

**AVISO DE PREGÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 – PMU**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 483/2025 de 10/04/2025**

**AMPLA CONCORRÊNCIA**

**O MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 067/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

**OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação a contratação de Solução de software na modalidade SaaS - Software as a Service (software como serviço), para gestão de processos e documentos digitais, que contemple licença de uso/locação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções (preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas).

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Até às 08:00 horas do dia 25/06/2025.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 08:00 às 09:00 horas do dia 25/06/2025.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 25/06/2025.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**MODO DE DISPUTA:** Aberto e Fechado

**VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO:** R\$ 411.159,00 (Quatrocentos e onze mil, cento e cinquenta e nove reais)

**LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA:** <https://www.bll.org.br>.

**REFERÊNCIA DE HORÁRIO:** Horário de Brasília/DF.

**O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL:** No site do Município de Umuarama ([www.umuarama.pr.gov.br](http://www.umuarama.pr.gov.br)); no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Umuarama, situado à Av. Rio Branco, 3717 E/OU no Portal Nacional de Compras (<http://www.bll.org.br>).

Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente na Diretoria de Licitações e Contratos, situada na Av. Rio Branco, nº 3717 – Umuarama-Pr, E/OU por meio do Telefone (44) 3621-4141 – Ramais 127 e 129.

Umuarama/Pr, 02 de junho de 2025.

**ANTONIO FERNANDO SCANAVACA**

Prefeito Municipal

**CLEBER BONFIM**

Secretário de Administração

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 – PMU**

(Processo Administrativo n.º 483/2025 de 10/04/2025)

### **AMPLA CONCORRÊNCIA**

**O MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 067/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

#### **1. DA LICITAÇÃO**

**1.1 OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação a contratação de Solução de software na modalidade SaaS - Software as a Service (software como serviço), para gestão de processos e documentos digitais, que contemple licença de uso/locação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções (preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas).

**1.2 RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Até às 08:00horas do dia 25/06/2025.

**1.3 ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 08:00 às 09:00 horas do dia 25/06/2025.

**1.4 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 09:00horas do dia 25/06/2025.

**1.5 CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**1.6 MODO DE DISPUTA:** ABERTO E FECHADO

**1.7 LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA:** <https://www.bll.org.br>.

**1.8 REFERÊNCIA DE HORÁRIO:** Horário de Brasília/DF.

#### **1.9 INFORMAÇÕES:**

**1.9.1** Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente na Diretoria de Licitações e Contratos, situada na Av. Rio Branco, nº 3717 – Umuarama-Pr, **OU** por meio do Telefone (44) 3621-4141 – Ramais 127 e 129.

**1.9.2** Para acompanhar o processo licitatório, o proponente deverá acessar o site [bllcompras.com/Home/Login](http://bllcompras.com/Home/Login) – Acesso Público – Promotor Umuarama, conforme Lei Municipal nº 4.647, de 14/03/2023.

#### **1.10 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.10.1** O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, por meio do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BLL COMPRAS**.

**1.10.2** Os trabalhos serão conduzidos por **PREGOEIRO** do MUNICÍPIO DE UMUARAMA – designado pela autoridade competente, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **BLL COMPRAS** ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1** Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.

### **2.2. Esta licitação será de Ampla Concorrência.**

**2.3.** Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, às **MICROEMPRESAS (ME)**, **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)** e aos **MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)**, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

**2.3.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.**

**2.4** Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no endereço [https://\(www.bll.org.br\)](https://(www.bll.org.br)), para acesso ao sistema e operacionalização.

**2.4.1** A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NÃO SE RESPONSABILIZA POR PROBLEMAS TÉCNICOS QUE INVIABILIZEM O CADASTRO DO FORNECEDOR NA PLATAFORMA BLL COMPRAS A TEMPO DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO, BEM COMO POR ORIENTAR O SISTEMA. DESTE MODO, RECOMENDA-SE QUE OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME, EFETUEM O CADASTRO O MAIS BREVE POSSÍVEL, DE MODO A EVITAR TRANSTORNOS POR QUESTÕES RELATIVAS À INTERNET OU À INCOMPATIBILIDADE DE *HARDWARE*, *SOFTWARE* OU QUAISQUER OUTRAS QUESTÕES QUE POSSAM PREJUDICAR A PARTICIPAÇÃO DO LICITANTE. EM CASO DE DÚVIDA, O LICITANTE DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO DIRETAMENTE COM A PLATAFORMA **BLL COMPRAS**.

**2.4.2** O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada – diretamente ou por seu representante – no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do processo a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

**2.5** Não poderão participar desta Licitação os fornecedores:

**2.5.1** Que não atendam às condições deste Edital de Licitação e seu (s) anexo (s);

**2.5.2** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**2.5.3** Que se enquadrem nas seguintes vedações:

**a)** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**b)** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável;

**c)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**d)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo licitatório ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

g) agente público do órgão ou entidade licitante.

**2.5.3.1** Equiparam-se aos autores do projeto, as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

**2.5.3.2** Aplica-se o disposto no item “c)” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

**2.5.3.3** A vedação de que trata o item “g)” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**2.5.4** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**2.6** Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16, da Lei nº 14.133/21.

**2.6.1** Em sendo permitida a participação de cooperativas, poderão ser estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

**2.7.** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, através do telefone (41) 3097-4600 ou e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

### **3. DO INGRESSO NO PREGÃO ELETRÔNICO E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL**

**3.1** O ingresso do fornecedor na disputa do Pregão Eletrônico se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma desta Seção.

**3.2** Após a divulgação do Edital de Pregão Eletrônico, o licitante interessado deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca/modelo do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

**3.3** No cadastramento da proposta inicial, o licitante apresentará declaração de que:

**3.3.1** A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

**3.3.2** Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**3.3.3** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.3.4** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**3.4** O licitante organizado em **cooperativa** deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16, da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.5** O fornecedor enquadrado como ME, EPP, MEI ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.6** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

**3.7** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**3.7.1** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**3.8** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**3.9** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.10** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

**3.11** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe no Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**3.12** Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

**3.13** Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço).

**3.13.1** Feita essa opção, os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste edital.

**3.13.1.1** Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Edital de Licitação;

**3.13.2** O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

**3.13.3** O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Edital.

#### **4. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FASE DE LANCES**

**4.1** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**4.2** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**4.2.1** O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**4.3** O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**4.3.1** O licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “**lances intermediários**” para os fins deste Edital de Licitação.

**4.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de no mínimo R\$ 0,01 (um centavo).

**4.4** Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

**4.5** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20 (vinte) segundos** e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a **03 (três) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

**4.6** Para o envio de lances, será adotado o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os participantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**4.7** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**4.8** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até **05 (cinco) minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**4.8.1** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**4.9** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**4.10** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo

**4.11** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

**4.12** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**4.13** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da Licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**4.14** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**4.15** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**4.16** Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

**4.16.1** O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**5.1** Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

**5.2** No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

**5.2.1** Neste caso, será encaminhada contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

**5.2.2** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

**5.2.3** Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento do Pregão Eletrônico.

**5.3** Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

**5.4** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação

**5.5** Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

**5.5.1** Contiver vícios insanáveis;

**5.5.2** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no aviso de licitação ou em seus anexos;

**5.5.3** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**5.5.4** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**5.5.5** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

**5.6** Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**5.6.1** For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços – global ou unitário – simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**5.6.2** Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**5.7** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**5.8** Erros no preenchimento da planilha (quando for o caso) não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**5.8.1** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**5.8.2** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**5.9** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**5.10** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**5.11** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**5.12** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Licitação.

## 6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

**6.1** Os documentos indicados no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 6.2 Habilitação Jurídica:

- a) Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d) Para **Sociedades Cívicas**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e) Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f) Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**6.2.1** Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

**6.2.2** Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

### 6.3 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

**6.3.1** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

**6.3.2** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda

Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

**6.3.3** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

**6.3.4** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

**6.3.5** Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

**6.3.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

**6.3.7** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**6.3.7.1** Se o objeto referir-se a compra de bens, será exigida inscrição no cadastro de contribuinte estadual, se referir-se a prestação de serviços, será exigida inscrição municipal.

#### **6.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**6.4.1** **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

#### **6.5. Qualificação Técnica:**

**6.5.1** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, de no mínimo 1 (um) ano, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado.

**6.5.2** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**6.5.3** O fornecedor disponibilizará as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **6.6 Outras comprovações:**

**6.6.1** Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

**6.6.2** Declaração de Responsabilidade Unificada, constante no Anexo III do presente instrumento.

**6.6.2.1** Em caso de incongruências no documento apresentado/anexo, o **Pregoeiro** poderá diligenciar a fim de solicitar manifestação do representante da empresa na Plataforma BLL, quanto às declarações contidas no referido termo;

**6.6.2.2** O prazo para a manifestação indicada no subitem anterior será informado pelo **Pregoeiro** na Plataforma BLL;

**6.6.2.3** Manifestações encaminhadas fora do prazo estipulado no subitem anterior serão desconsideradas;

**6.6.2.4** A diligência prevista no subitem 6.6.2.1 não se aplica para fornecedores que deixaram de anexar a Declaração de Responsabilidade Unificada.

**6.6.3** Instrumento de mandato respectivo: Procuração/credenciamento, conforme Anexo II, caso o responsável pela assinatura do documento não faça parte do quadro societário ou não esteja cadastrado como representante da empresa na Plataforma BLL.

## **6.7 Habilitação imediata dos Arrematantes**

**6.7.1** Os licitantes encaminharão os documentos de habilitação exigidos, exclusivamente por meio do sistema, devendo realizar **upload dos documentos relacionados nos itens 6.2 a 6.6 deste edital**, no prazo estabelecido no item 1.2, que servirão para **adjudicação**, bem como para justificativa de possíveis desclassificações.

**6.7.1.1** Esses documentos só estarão disponíveis aos licitantes após o encerramento da disputa do Pregão.

**6.7.2** Quando um item for arrematado, o Pregoeiro realizará a conferência da documentação para comprovação da habilitação.

**6.7.2.1** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**6.7.2.2** Documento ausente, que atesta condição de habilitação preexistente a abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

**6.7.3** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

**6.7.4** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

## **7. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

**7.1** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo.

**7.1.1** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**7.1.2** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**7.2.** A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

**7.3** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em contratações públicas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.3.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o participante for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**7.3.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação.

**7.4** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital de Licitação e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

**7.5** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

**7.6** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**7.6.1.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

**7.7** Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

## **8. PROVA DE CONCEITO**

**8.1** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, a sessão será suspensa, e o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (Prova de Conceito - *PoC*).

**8.2** A *PoC* será realizada presencialmente no Paço Municipal de Umuarama, localizado na Avenida Rio Branco, 3717 - Centro Cívico - Umuarama - PR, em datas e horários a serem definidos em ato convocatório pelo pregoeiro.

**8.3** A *PoC* será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação - CTA, composta por no mínimo 3 (três) membros a serem indicados pela Secretaria Municipal de Administração.

**8.4** A *PoC*, terá duração máxima de 3 (três) dias úteis. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da Contratante ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da licitante.

**8.5** As despesas com deslocamento, estadia, alimentação, e outros encargos despendidos pela licitante para realização da prova de conceição serão exclusivamente de sua responsabilidade, não acarretando qualquer ônus à contratante.

**8.6** A *PoC* será realizada através da execução prática das funcionalidades constantes no "Roteiro de Demonstração" anexo a este Termo de Referência - TR.

**8.7** O Roteiro de Demonstração contém apenas os requisitos elencados para apresentação na *PoC*, a ausência dos demais requisitos não exime a licitante do cumprimento dos mesmos dentro do prazo previsto no item 7.3.1 deste TR.

**8.8** A licitante deverá comprovar atendimento a no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos constantes no "Roteiro de Demonstração". Caso não atinja este percentual, será desclassificada.

**8.9** A demonstração será realizada em tempo real, via navegador (ambiente web), com a solução de software instalada e configurada em data centers próprios da licitante ou por ela contratados.

**8.10** A contratante disponibilizará computador com acesso à Internet, sem restrições de proxies ou firewalls para as demonstrações. Por questões de segurança não será permitido o ingresso/conexão de computadores e ou dispositivos a rede interna da contratante.

**8.11** As outras licitantes poderão participar como observadoras do processo de prova de conceito. Para isso, devem indicar um único representante para acompanhar o procedimento. Durante a *PoC*, apenas a equipe da Prefeitura e o licitante a ser avaliado poderão se manifestar. Os demais interessados poderão apresentar suas manifestações por escrito na fase de recursos.

**8.12** É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo máximo da *PoC* e sem que seja necessário suspender a sessão.

**8.13** Os requisitos não atendidos na *PoC*, dentro da margem de 10%, deverão ser entregues no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a emissão de ordem de serviço.

**8.14** No caso de desclassificação/reprovação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

**8.15** A CTA realizará a avaliação da solução quanto ao atendimento aos requisitos e apresentará em tempo posterior relatório técnico que conterá a conclusão final de aprovação ou reprovação da solução ofertada.

**8.16** Depois de vencido o prazo de apresentação da *PoC*, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

## **9. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**9.1** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

**9.2** As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados por meio eletrônico, em campo específico da plataforma BLL, em **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública**.

**9.3** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**9.3.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

**9.4** O Pregoeiro deverá julgar as impugnações e responder aos pedidos de esclarecimento em até **03 (três) dias úteis**, contados da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, podendo, para tanto, requisitar subsídios formais ao setor técnico competente.

**9.5** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada pelo sistema e vinculará os participantes e a Administração.

**9.6** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no §1º, do art. 55, da Lei nº 14.133/2021.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.2** Após a empresa arrematante ser declarada vencedora e provisoriamente habilitada, o Pregoeiro abrirá prazo de **10 (dez) minutos**, durante o qual o licitante poderá, **exclusivamente via Sistema BLL**, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

**10.2.1** Caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**10.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

**10.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões recursais, exclusivamente pelo sistema eletrônico (no campo “Interp. Recursos”).

**10.4** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, também exclusivamente pelo sistema eletrônico (no campo “Contrarrazão”), assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**10.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, submeter o processo à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

**10.6** Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**10.7** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.8** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado pela Autoridade Superior.

**11.2** O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 19, da Lei Municipal nº 4.618/2022.

**11.3** A partir do ato de homologação, será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, bem como para sua retirada na Diretoria de Licitações e Contratos, respeitada a validade de sua proposta.

## **12. DA CONTRATAÇÃO, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO**

**12.1** Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**12.2** O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**12.2.1** O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**12.3** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitido pela empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**12.3.1** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

**12.3.2** A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos;

**12.3.3** A Contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

**12.4** O **prazo de vigência** da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, prorrogável conforme previsão nos anexos a este instrumento.

**12.5** O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias, após execução dos serviços**, com a apresentação da nota fiscal/fatura na Prefeitura Municipal, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo.

**12.5.1** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após sua reapresentação.

**12.5.2** O pagamento será realizado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

**12.6** Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

**06.001.04.122.0002.2.204.3.3.90.40.00.00 – D:115 – F:1000**

**12.7** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

**12.8** As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Umuarama**, com CNPJ nº **76.247.378/0001-56**, com as informações contidas na Nota de Empenho.

**12.9** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

**12.9.1** Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA/IBGE** do período, e em sua falta, aplicar-se-á o índice fixado pelo Governo Federal, no período do reajuste, legalmente permitido à época, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do §7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021.

### **13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** Comete infração administrativa o licitante e/ou a Contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

**13.1.1** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**13.1.2** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**13.1.3** Dar causa à inexecução total do contrato;

**13.1.4** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**13.1.5** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**13.1.6** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**13.1.7** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**13.1.8** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante certame ou a execução do contrato;

**13.1.9** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**13.1.10** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

**13.1.11** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

**13.1.12** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**13.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12 deste Edital, bem como nos subitens 12.1.2 a 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

d) Multa:

d.1) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até limite de 30 (trinta) dias;

d.1.1) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021.

d.2) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

d.3) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**13.3** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

**13.4** Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

**13.4.1** Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157);

**13.4.2** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

**13.4.3** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

**13.5** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.6** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.7** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**13.8** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

**13.9** O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

**13.10** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** O Pregoeiro lavrará ata circunstanciada da sessão pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório e estará disponível para consulta no endereço informado no item 1.2.7, deste Edital.

**14.2** O procedimento será divulgado no BLL COMPRAS <https://www.bll.org.br>, no Portal de Transparência do Município de Umuarama – [www.umuarama.pr.gov.br](http://www.umuarama.pr.gov.br), no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e encaminhado automaticamente aos fornecedores, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

**14.3** O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na Documentação de Habilitação e Proposta de Preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

**14.4** Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: (art. 71 da Lei 14.133/21)

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**14.4.1** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**14.4.2** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**14.4.3** Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

**14.4.5** O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e os procedimentos auxiliares da licitação.

**14.5.** No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) Adiada a data da abertura desta licitação;

b) Alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a realização do certame.

**14.6** As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**14.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**14.8** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**14.9** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

**14.10** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.11** Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

**14.12** Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Umuarama, Diretoria de Licitações e Contratos, situada a Avenida Rio Branco 3717 – Centro Cívico – Umuarama – PR.

**14.13** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**14.14** O foro de cidade de Umuarama, Estado do Paraná é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

**14.15** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**14.15.1** ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MODELO DE PROPOSTA;

**14.15.2** ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO;

**14.15.3** ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA;

**14.15.4** ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO.

Umuarama, 02 de junho de 2025.

**ANTONIO FERNANDO SCANAVACA**  
Prefeito Municipal

**CLEBER BONFIM**  
Secretário de Administração

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2025 – PMU**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º483 de 10/04/2025**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, 'a' e 'e', da Lei nº 14.133/2021)**

**OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação a contratação de Solução de software na modalidade SaaS - Software as a Service (software como serviço), para gestão de processos e documentos digitais, que contemple licença de uso/locação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções (preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas), conforme segue:

**LOTE UNICO**

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit.(R\$)	Valor Total (R\$)
01	Disponibilização de Software na modalidade SaaS - Software as a Service, incluindo suporte técnico especializado, manutenção preventivas, adaptativas, corretivas e evolutivas, conforme requisitos constantes no TR e seus anexos.	12	Serviço Mensal	R\$ 31.290,00	R\$ 375.480,00
02	Serviço de implantação, configuração, treinamento e modelagem de processos, incluindo disponibilização de profissionais para execução de serviços presenciais pelo período de 30 (dias) conforme requisitos do TR e seus anexos.	1	Serviço Único	R\$ 35.679,00	R\$ 35.679,00
<b>VALOR GLOBAL</b>					<b>R\$ 411.159,00</b>

1.2 O prazo de vigência da contratação será **de até 12 (doze) meses**, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 411.159,00 (Quatrocentos e onze mil, cento e cinquenta e nove reais)**, conforme custo unitário apostado na tabela acima.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).**

**2.1** A modernização e digitalização dos serviços na administração pública surgem como pilares essenciais para promover uma gestão mais eficiente, transparente e acessível aos cidadãos. Em um mundo cada vez mais conectado e tecnológico, a demanda por serviços públicos ágeis e acessíveis está em constante crescimento. Nesse contexto, a transformação digital surge como um imperativo para os órgãos governamentais, que buscam atender às expectativas da sociedade, otimizar recursos e promover um ambiente propício ao desenvolvimento socioeconômico.

A transição de processos analógicos para digitais não é apenas uma questão de conveniência, mas sim uma necessidade premente para garantir a eficiência e a eficácia da administração pública. A digitalização não se resume simplesmente à substituição do papel pelo meio eletrônico, mas sim à reconfiguração de todo o aparato burocrático, promovendo uma cultura de inovação, colaboração e prestação de serviços centrados no cidadão.

Os benefícios vão desde a redução de custos e do consumo de recursos de impressão até a melhoria na eficácia dos processos e na experiência do usuário. Portanto, investir nessa tecnologia é essencial para impulsionar o desenvolvimento socioeconômico e promover uma administração pública mais eficiente e próxima dos cidadãos

### **3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

**3.1** A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

**3.1.1** O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o **menor preço GLOBAL**;

**3.1.2** Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;

**3.1.3** A subcontratação é permitida exclusivamente para a parte do objeto que engloba os serviços de data center, especificamente no que diz respeito à locação, gestão e manutenção dos servidores nos quais será alocada a solução de software;

**3.1.4** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### **4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21)**

#### **Condições de execução**

4.1 Início da execução do objeto: a contar do início da vigência contratual.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

ID	Requisito
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Ofícios</b>	
RF.001	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de Ofícios diretamente na plataforma, usando editor de texto próprio, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.
RF.002	A solução de software deve possuir campos para identificação do Remetente, Destinatário e Assunto de Ofícios, para especificações das partes e propósitos envolvidos.

RF.003	<p>A solução de software deve permitir anexar documentos em formato PDF ao Ofício para fornecer informações adicionais ou suporte relacionado ao conteúdo do ofício.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A funcionalidade de inserção de arquivos deve estar claramente visível e acessível;</li> <li>Somente arquivos em formato PDF podem ser anexados;</li> <li>A solução deve permitir que anexos sejam arrastados para dentro do campo de upload, sem a necessidade de buscar o arquivo em uma pasta de computador.</li> <li>A solução deve fornecer feedback ao usuário se um formato de arquivo incompatível for carregado.</li> </ol>
RF.004	<p>A solução deve permitir visualizar o arquivo completo, incluindo informações e anexos antes do envio.</p>
RF.005	<p>A solução deve permitir assinar eletronicamente os documentos em formato PDF para garantir aspecto legal ao ofício e seus anexos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A opção deve estar visível para assinatura dos ofícios em formato PDF;</li> <li>A assinatura deve seguir os padrões apresentados nos requisitos de nº 248 a 255 deste documento.</li> <li>A assinatura deve ser registrada e associada ao usuário atual;</li> <li>A solução deve notificar ou apresentar feedback visual ao usuário que o documento foi assinado.</li> </ol>
RF.006	<p>A solução deve permitir criar e enviar documentos internos, para comunicar com outros setores ou pessoas dentro da instituição. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Existe uma opção distinta para criar documentos internos.</li> <li>Os documentos internos têm campos específicos para identificar o setor ou pessoa de destino.</li> <li>A solução de software deve confirmar o recebimento do documento interno pela parte destinatária.</li> </ol>
RF.007	<p>A solução deve permitir registrar mensagens ou despachos relacionados ao ofício, para acompanhar e documentar interações e movimentações do processo. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O campo para registrar mensagens/despachos deve estar claramente visível e acessível.</li> <li>Os registros devem mostrar a data, hora e nome do usuário que adicionou a mensagem/despacho.</li> <li>Há um limite definido de caracteres para cada registro.</li> </ol>
RF.008	<p>A solução de software deve oferecer todas as funcionalidades acima de forma integrada, para gerenciar ofícios de maneira eficiente e segura. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Todas as funcionalidades listadas acima devem estar presentes e funcionando de forma integrada.</li> <li>A solução de software deve ser estável e suportar múltiplos usuários simultâneos.</li> <li>Deve existir uma documentação ou ajuda integrada para auxiliar os usuários.</li> </ol>
RF.009	<p>A solução deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>
RF.010	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo. A solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>
RF.011	A solução de software deve possuir função para emitir um despacho relacionado a ao documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.
RF.012	A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.
RF.013	A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.
RF.014	A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Mensagens Diretas</b>	
RF.015	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de mensagens diretamente na plataforma, usando editor de texto próprios, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.
RF.016	<p>A solução de software deve permitir visualizar a mensagem direta antes de enviá-la, para assegurar que todas as informações estão corretas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ao selecionar a funcionalidade de visualização, somente a pré-visualização da mensagem é exibida.</li> <li>b) A visualização é somente para leitura, sem opções de edição.</li> <li>c) O conteúdo visualizado corresponde ao que foi inserido na mensagem.</li> </ul>
RF.017	<p>A solução de software deve permitir inserir os detalhes da mensagem direta como Remetente, Destinatário e Assunto, para que a mensagem seja claramente direcionada e seu propósito seja compreendido. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir um campo claro e acessível para Remetente, Destinatário e Assunto.</li> <li>b) Todos os campos devem ser preenchidos antes que a mensagem possa ser enviada.</li> <li>c) Uma notificação deve ser mostrada caso algum campo esteja vazio ou contendo informações inválidas.</li> </ul>
RF.018	<p>A solução de software deve permitir anexar arquivos à uma mensagem direta, para fornecer informações adicionais e contextuais ao destinatário. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de anexar arquivos deve estar claramente visível e fácil de usar.</li> <li>b) Arquivos como documentos, imagens e outros formatos relevantes podem ser anexados.</li> </ul>
RF.019	A solução deve permitir assinar eletronicamente documentos em formato PDF anexados à mensagem direta, para garantir a autenticidade e integridade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de

	<p>Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de assinar deve estar visível apenas para anexos em formato PDF.</li> <li>b) A solução de software deve confirmar e mostrar visualmente que o documento foi assinado.</li> <li>c) Uma vez assinado, o documento não pode ser editado ou alterado.</li> </ul>
RF.020	<p>A solução deve permitir criar mensagens internas para setores ou pessoas específicas dentro da Administração Municipal, para tratar de assuntos internos e específicos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de criar uma mensagem interna deve estar claramente diferenciada das mensagens diretas normais.</li> <li>b) A mensagem interna deve ter campos específicos para setor ou pessoa de destino.</li> <li>c) Uma confirmação deve ser recebida quando a mensagem interna é enviada com sucesso.</li> </ul>
RF.021	<p>A solução de software deve permitir enviar mensagem direta ao destinatário escolhido. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Uma opção clara para "Enviar" a mensagem deve estar presente.</li> <li>b) Após o envio, uma confirmação deve ser mostrada indicando que a mensagem foi enviada com sucesso.</li> <li>c) A mensagem enviada pode ser rastreada ou verificada em uma caixa de saída ou histórico.</li> </ul>
RF.022	<p>A solução de software deve oferecer todas as funcionalidades acima de forma integrada, para gerenciar e enviar mensagens diretas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todas as funcionalidades acima devem estar incorporadas e funcionando de maneira integrada.</li> <li>b) A solução de software deve ser intuitiva e amigável ao usuário.</li> <li>c) A documentação ou tutorial está disponível para orientar os usuários sobre todas as funcionalidades.</li> </ul>
RF.023	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>
RF.024	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>
RF.025	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado ao documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>
RF.026	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>

RF.027	A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.
RF.028	A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Memorandos</b>	
RF.029	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de memorandos diretamente na plataforma, usando editor de texto próprio, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.
RF.030	A solução de software deve permitir visualizar o memorando antes de enviá-lo, para assegurar-me de que todas as informações estão corretas. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ao selecionar a funcionalidade de visualização, somente a pré-visualização do memorando deve ser exibida.</li> <li>b) A visualização deve ser somente para leitura, sem opções de edição.</li> <li>c) O conteúdo visualizado deve corresponder ao que foi inserido no memorando.</li> </ul>
RF.031	A solução de software deve permitir inserir os detalhes do memorando como Remetente, Destinatário, Cuidados e Assunto, para que o memorando seja claramente direcionado e seu propósito seja compreendido. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir campos claros e acessíveis para Remetente, Destinatário, Cuidados e Assunto.</li> <li>b) Todos os campos devem ser preenchidos antes que o memorando possa ser enviado.</li> <li>c) Uma notificação deve ser mostrada caso algum campo esteja vazio ou contendo informações inválidas.</li> </ul>
RF.032	A solução de software deve permitir enviar o memorando em cópia para outros destinatários, para manter outras partes relevantes informadas. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção para adicionar destinatários em cópia.</li> <li>b) A solução deve permitir a inserção de múltiplos endereços de destinatários em cópia.</li> <li>c) Todos os destinatários em cópia devem receber o memorando quando enviado.</li> </ul>
RF.033	A solução de software deve permitir anexar arquivos ao memorando, para fornecer informações adicionais e contextuais aos destinatários. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de anexar arquivos deve estar claramente visível e fácil de usar.</li> <li>b) Arquivos como documentos, imagens e outros formatos relevantes podem ser anexados.</li> <li>c) Um limite de tamanho do arquivo anexado deve ser definido e comunicado ao usuário.</li> </ul>
RF.034	A solução de software deve permitir assinar eletronicamente memorandos em formato PDF, para garantir a autenticidade e integridade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de assinar é visível apenas para memorandos em formato PDF.</li> <li>b) A solução de software confirma e mostra visualmente que o memorando foi assinado.</li> <li>c) Uma vez assinado, o memorando não pode ser editado ou alterado.</li> </ul>
RF.035	A solução deve permitir criar memorandos internos para setores ou pessoas específicas

	<p>dentro da Administração Municipal, para tratar de assuntos internos e específicos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de criar um memorando interno é claramente diferenciada dos memorandos externos.</li> <li>b) O memorando interno tem campos específicos para setor ou pessoa de destino.</li> <li>c) Uma confirmação é recebida quando o memorando interno é enviado com sucesso.</li> </ul>
RF.036	<p>A solução de software deve permitir enviar memorando ao destinatário escolhido e a outros em cópia. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Uma opção clara para "Enviar" o memorando está presente.</li> <li>b) Após enviar, uma confirmação deve ser mostrada indicando que o memorando foi enviado com sucesso.</li> <li>c) O memorando enviado pode ser rastreado ou verificado em uma caixa de saída ou histórico.</li> </ul>
RF.037	<p>A solução de software deve oferecer todas as funcionalidades acima de forma integrada para gerenciar e enviar memorandos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todas as funcionalidades acima devem estar incorporadas e funcionando de maneira integrada.</li> <li>b) A solução de software deve ser intuitiva e amigável ao usuário.</li> <li>c) Uma documentação ou tutorial deve estar disponível para orientar os usuários sobre todas as funcionalidades.</li> </ul>
RF.038	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>
RF.039	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>
RF.040	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>
RF.041	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>
RF.042	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>
RF.043	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>

<b>Comunicação Oficial - Gestão de Circulares</b>	
RF.044	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de circulares diretamente na plataforma, usando editor de texto próprio, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.
RF.045	A solução de software deve permitir visualizar a circular antes de enviá-la, para garantir que todas as informações estejam corretas antes do envio. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver uma opção clara para pré-visualizar o documento.</li> <li>b) A pré-visualização deve refletir exatamente o conteúdo inserido.</li> </ul>
RF.046	A solução de software deve permitir inserir os detalhes da circular, como Remetente, Destinatário, Assunto e Prioridade, para que a circular seja claramente compreendida e direcionada corretamente. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Campos claros e acessíveis para Remetente, Destinatário, Assunto e Prioridade devem estar presentes.</li> <li>b) Deve ser possível definir a prioridade da circular.</li> <li>c) Uma notificação deve ser mostrada caso algum campo esteja vazio ou contendo informações inválidas.</li> </ul>
RF.047	A solução de software deve permitir marcar a circular como "meramente informativa", para informar os destinatários de que não é necessário responder. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção clara para marcar a circular como informativa.</li> <li>b) Ao marcar como informativa, a solução de software deve refletir essa seleção de forma visível para os destinatários.</li> <li>c) Os destinatários devem ser informados de que não precisam responder.</li> </ul>
RF.048	A solução de software deve permitir anexar arquivos à circular, para complementar a informação e fornecer contexto adicional. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de anexar arquivos deve estar claramente visível e fácil de usar.</li> <li>b) Deve ser possível anexar diversos formatos de arquivos, como documentos e imagens.</li> <li>c) Os destinatários devem poder acessar e visualizar os anexos corretamente.</li> </ul>
RF.049	A solução de software deve permitir assinar eletronicamente a circular em formato PDF, para garantir sua autenticidade e integridade, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de assinar deve estar disponível apenas para circulares em formato PDF.</li> <li>b) Uma vez assinada, a circular não pode ser editada.</li> <li>c) A assinatura é visivelmente refletida no documento.</li> </ul>
RF.050	A solução de software deve permitir enviar a circular para o destinatário indicado. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção clara para "Enviar" a circular.</li> <li>b) Uma notificação deve ser mostrada indicando o envio bem-sucedido da circular.</li> <li>c) O destinatário deve receber a circular em tempo hábil.</li> </ul>
RF.051	A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.
RF.052	Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer

	<p>mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ol>
RF.053	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>
RF.054	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>
RF.055	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>
RF.056	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>
<b>Comunicação Oficial - Consulta de parecer</b>	
RF.057	<p>Para consulta de parecer a solução de software deve permitir visualizar o documento antes de enviá-lo, para ter certeza de que todas as informações estão corretas antes do envio. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ao clicar em uma opção de pré-visualização, somente o documento deve ser mostrado, sem opções de edição.</li> <li>b) O layout de visualização reflete exatamente o conteúdo inserido.</li> <li>c) A opção de pré-visualização é fácil de encontrar e usar.</li> </ol>
RF.058	<p>A solução de software deve permitir inserir os detalhes da consulta, como Remetente, Destinatário e Assunto, para que a consulta seja claramente compreendida e direcionada ao especialista correto. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Campos claros para Remetente, Destinatário e Assunto devem estar presentes e serem fáceis de preencher.</li> <li>b) Uma notificação ou alerta deve ser exibida caso algum campo seja deixado em branco.</li> <li>c) Os campos devem permitir a inserção de detalhes suficientes para identificação e entendimento.</li> </ol>
RF.059	<p>A solução deve permitir anexar arquivos à consulta de parecer, para fornecer informações adicionais relevantes para a análise. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção clara e intuitiva para adicionar anexos.</li> <li>b) Deve ser possível anexar vários formatos de arquivos, incluindo documentos e imagens.</li> <li>c) Os anexos carregados devem ser listados de forma visível antes do envio.</li> </ol>
RF.060	<p>A solução de software deve permitir assinar eletronicamente a consulta em formato PDF, para confirmação de identidade e garantia de autenticidade do documento, com especificações</p>

	<p>compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de assinatura está disponível apenas para documentos em formato PDF.</li> <li>b) Uma vez assinado, o documento não pode ser editado.</li> <li>c) A assinatura é claramente visível no documento final.</li> </ul>
RF.061	<p>A solução de software deve permitir enviar a consulta de parecer ao destinatário adequado, para obter uma resposta ou parecer sobre o tema consultado. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver um botão ou opção clara para enviar a consulta.</li> <li>b) O envio deve ser confirmado através de uma notificação ou mensagem.</li> <li>c) A consulta deve ser entregue ao destinatário especificado sem erros.</li> </ul>
RF.062	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>
RF.063	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>
RF.064	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>
RF.065	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>
RF.066	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>
RF.067	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Intimações</b>	
RF.068	<p>A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de intimações diretamente na plataforma, usando editor de texto próprio, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.</p>
RF.069	<p>A solução de software deve permitir visualizar uma intimação antes de enviá-la, para garantir a precisão das informações antes do envio. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver uma opção clara para pré-visualizar o documento antes do envio.</li> </ul>

RF.070	<p>A solução de software deve permitir incluir Remetente, Destinatário e Assunto da intimação, para garantir que as informações cruciais da intimação estejam completas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver campos específicos para Remetente, Destinatário e Assunto.</li> <li>b) Os campos devem permitir entrada suficiente para detalhar adequadamente cada informação.</li> <li>c) Se algum campo essencial for deixado em branco, uma notificação deve alertar o usuário antes do envio.</li> </ul>
RF.071	<p>A solução de software deve permitir adicionar anexos à intimação, para fornecer detalhes adicionais relevantes. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de anexar arquivos deve ser claramente visível e fácil de usar.</li> <li>b) Deve permitir vários formatos de arquivos, como documentos e imagens.</li> <li>c) Todos os anexos adicionados devem ser visíveis antes do envio da intimação.</li> </ul>
RF.072	<p>A solução de software deve permitir assinar a intimação em formato PDF eletronicamente, para validar a autenticidade e integridade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de assinatura deve estar disponível apenas quando a intimação estiver no formato PDF.</li> <li>b) O sistema deve claramente indicar que o documento foi assinado após a ação ser concluída.</li> <li>c) Uma vez assinado, o documento não deve mais permitir edição.</li> </ul>
RF.073	<p>A solução de software deve permitir enviar a intimação para o destinatário especificado, para garantir que a parte relevante receba as informações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver um botão ou opção claramente identificável para enviar a intimação.</li> <li>b) Após o envio, uma confirmação deve ser mostrada ao usuário.</li> <li>c) A solução de software deve garantir a entrega segura da intimação ao destinatário.</li> </ul>
RF.074	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>
RF.075	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>
RF.076	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>
RF.077	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>

RF.078	A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.
RF.079	A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.
<b>Chamados Técnicos</b>	
RF.080	A solução deve permitir visualizar o chamado técnico antes de enviá-lo, para garantir a precisão das informações. Critérios de Aceitação: a) Ao criar ou editar um chamado técnico, uma opção de "Pré-visualizar" deve estar disponível.
RF.081	A solução deve permitir a entrada de campos relevantes do chamado técnico, para garantir que todas as informações necessárias sejam comunicadas à equipe técnica. Critérios de Aceitação: a) Campos claramente marcados para Remetente, Destinatário, Assunto e Número do Patrimônio devem estar presentes. b) Todos os campos devem aceitar e exibir a entrada de texto de forma clara. Se algum campo crucial estiver vazio, o sistema deve alertar o usuário antes do envio.
RF.082	A solução de software deve permitir anexar arquivos ao chamado técnico, para fornecer informações adicionais ou evidências relacionadas ao problema. Critérios de Aceitação: a) A opção para anexar arquivos deve ser facilmente acessível ao criar ou editar um chamado. b) Os formatos de arquivo mais comuns (por exemplo, .jpg, .png, .pdf, .docx) devem ser suportados. c) Os arquivos anexados devem ser listados e ser facilmente acessíveis para visualização ou remoção.
RF.083	A solução de software deve permitir assinar eletronicamente o chamado técnico em formato PDF, para autenticar o chamado a ser enviado, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação: a) A opção para assinar eletronicamente só deve ser acessível se o chamado for convertido ou estiver no formato PDF. b) Após assinar, o usuário deve ser notificado do sucesso da assinatura. c) O documento assinado não deve permitir futuras edições.
RF.084	A solução de software deve permitir enviar o chamado técnico para o destinatário ou equipe técnica adequada. Critérios de Aceitação: a) Deve haver um botão ou opção claramente identificável para enviar o chamado. b) Após o envio, a solução deve confirmar o sucesso do envio. c) O chamado técnico deve ser entregue ao destinatário especificado na solução.
RF.085	A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.
RF.086	Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de: a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa

	<p>complexidade.</p> <p>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</p> <p>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</p> <p>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</p>
RF.087	A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.
RF.088	A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.
RF.089	A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.
RF.090	A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.
<b>Sector Ativo</b>	
RF.091	<p>A solução de software deve permitir que um usuário interno alocado em diversos setores da Administração, possa definir seu setor ativo (principal), para poder executar ações específicas em nome deste setor. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) O sistema deve fornecer uma opção clara para a seleção de um setor ativo dentre os setores aos quais o usuário está alocado.</p> <p>b) A opção para definir um setor ativo deve ser facilmente acessível na interface do usuário.</p> <p>c) Após a definição, o setor ativo deve ser claramente indicado na interface do usuário.</p>
RF.092	<p>A solução de software deve permitir ao usuário interno escolher a opção "Nenhum Setor" como sua configuração de setor ativo, para realizar ações individuais em seu nome, sem associação a qualquer setor. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A opção "Nenhum Setor" deve ser claramente apresentada como uma escolha válida para a definição do setor ativo.</p> <p>b) Selecionar "Nenhum Setor" deve permitir ao usuário executar ações em nome próprio, não em nome de um setor.</p>
RF.093	<p>A solução de software deve permitir que o usuário lembre e mantenha sua última escolha de setor ativo, para não precisar redefinir o setor ativo toda vez que eu acessar o sistema. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Quando um usuário define um setor ativo, essa escolha deve ser salva pelo sistema.</p> <p>b) Ao deslogar e posteriormente relogar no sistema, o último setor definido como ativo deve permanecer como tal.</p> <p>c) A persistência do setor ativo deve funcionar corretamente independentemente do número de sessões ou do dispositivo utilizado para acesso.</p>
<b>Estatísticas</b>	

RF.094	<p>A solução de software deve possuir uma aba específica para o monitoramento de dados de Comunicação Interna, para obter uma visão geral e acompanhar o fluxo das comunicações. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve existir uma aba dedicada no sistema para o acompanhamento de dados de Comunicação Interna.</li> <li>A aba deve ser facilmente acessível na interface do usuário.</li> <li>O usuário deve conseguir visualizar um resumo geral das comunicações internas.</li> </ol>
RF.095	<p>A solução de software deve permitir ao usuário selecionar o período de visualização dos dados de Comunicação Interna, para personalizar a análise conforme a necessidade. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O sistema deve oferecer opções para selecionar períodos específicos para a visualização dos dados.</li> <li>As opções devem incluir, mas não se limitar a, hoje, ontem, amanhã, na semana passada, no mês passado, no ano passado, na semana atual, no mês atual, no ano atual, data exata e intervalo entre datas.</li> <li>O usuário deve poder selecionar esses períodos facilmente através de filtros ou um calendário interativo.</li> </ol>
RF.096	<p>A solução de software deve permitir ao usuário aplicar filtros avançados para selecionar dados específicos baseados em datas e outros critérios, para refinar a visualização dos dados de acordo com as necessidades do mesmo. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A solução deve prover filtros avançados que incluem a seleção por datas específicas, como hoje, amanhã, ontem, etc., até data exata e intervalo entre datas.</li> <li>O usuário deve ser capaz de preencher uma data específica ou selecionar um intervalo de datas para a filtragem.</li> <li>Os filtros devem ser intuitivos e de fácil acesso na interface do usuário.</li> </ol>
RF.097	<p>A solução de software deve permitir ao usuário selecionar o tipo de processo e setor para usar como filtros, para analisar os dados de forma mais detalhada e específica. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve ser possível selecionar diferentes tipos de processos e setores como filtros na visualização dos dados.</li> <li>A seleção desses filtros deve refinar os dados exibidos conforme o tipo de processo e o setor escolhidos.</li> <li>Os filtros devem ser claros e permitir múltiplas seleções para análises combinadas.</li> </ol>
RF.098	<p>A solução de software deve exibir dados específicos, incluindo totais de despachos criados, arquivados, resolvidos, a nota média, % de resolução e % de leitura, para ter um entendimento claro do desempenho da Comunicação Interna. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O sistema deve ser capaz de exibir os dados mínimos requeridos, como totais de despachos criados, arquivados, resolvidos, além de nota média, % de resolução e % de leitura.</li> <li>Deve haver um campo abaixo de cada coluna de dados para mostrar a contabilização do número total.</li> <li>Os dados devem ser atualizados conforme os filtros aplicados pelo usuário.</li> </ol>
RF.099	<p>A solução de software deve possuir funcionalidades para exibir dados detalhados por setor, para realizar análises específicas por setor e entender melhor as dinâmicas internas. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A funcionalidade de visualização de dados por setor deve ser integrada a</li> </ol>

	<p>solução.</p> <p>b) Os usuários devem ser capazes de selecionar um ou mais setores para análise.</p> <p>c) Os dados exibidos devem refletir precisamente as atividades de comunicação interna relacionadas aos setores selecionados.</p>
<b>Editor de Texto</b>	
RF.100	<p>A solução de software deve possuir um editor de texto, que esteja disponível nos formulários de comunicação interna, para facilitar a edição e formatação das comunicações. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) O editor de texto deve ser integrado a todos os formulários de Comunicação Interna.</p> <p>b) A interface do editor deve ser intuitiva e de fácil utilização.</p>
RF.101	<p>O editor de texto deve permitir a personalização dos documentos de Comunicação Interna. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) O editor deve oferecer várias fontes de escrita (como Arial, Times New Roman, etc.).</p> <p>b) Deve permitir a alteração do tamanho da fonte, e aplicar formatações como negrito, itálico, sublinhado e taxado.</p> <p>c) Deve possibilitar a alteração da cor do texto.</p>
RF.102	<p>O editor de texto deve permitir manipular parágrafos e aplicar formatações específicas, para estruturar melhor os documentos. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) O editor deve oferecer opções de alinhamento de texto (centralizado, à esquerda, à direita e justificado).</p> <p>b) Deve permitir a formatação de títulos com tamanhos e estilos pré-definidos.</p> <p>c) Deve facilitar o ajuste do espaçamento entre linhas e do recuo de parágrafos.</p>
RF.103	<p>O editor de texto deve permitir inserir e editar imagens e links, para enriquecer o conteúdo dos documentos. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Deve ser possível inserir imagens e ajustar seu tamanho.</p> <p>b) O editor deve permitir a inclusão e edição de links.</p> <p>c) Deve facilitar a inserção de tabelas e permitir ajustes nas dimensões, quebras de linha e células.</p>
RF.104	<p>O editor de texto deve permitir a utilização de listas numéricas e de marcadores, para organizar a informação de forma clara. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) O editor deve permitir a criação de listas numéricas com várias opções de formatação.</p> <p>b) Deve suportar listas de marcadores com diferentes símbolos.</p> <p>c) A interface para criação de listas deve ser simples e intuitiva.</p>
RF.105	<p>O editor de texto deve possuir ferramentas avançadas como limpeza de formatação e quebra de páginas, para manter os documentos limpos e bem organizados. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Deve haver uma opção para limpar toda a formatação aplicada ao texto. O editor deve suportar a inserção de quebras de página.</p> <p>b) Deve ser possível editar o documento em modo de tela cheia para melhor visualização.</p>
<b>Arquivamento na Caixa de Entrada</b>	
RF.106	<p>A solução de software deve possuir uma função para arquivar automaticamente os</p>

	<p>documentos quando uma comunicação for respondida, permitindo a organização eficiente da caixa de entrada sem a necessidade de ações manuais adicionais. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O arquivamento automático deve ser acionado assim que uma resposta for enviada e a opção estiver acionada.</li> <li>A funcionalidade deve ser aplicável a todas as respostas enviadas para comunicações internas, após o acionamento da funcionalidade.</li> </ol>
RF.107	<p>A solução de software deve permitir criar um despacho ou resposta e escolher se este será arquivado automaticamente, para facilitar o gerenciamento dos documentos e melhorar a eficiência das comunicações internas. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve existir uma opção claramente visível que permita ao usuário selecionar se o despacho ou resposta será arquivado.</li> <li>A escolha de arquivar ou não deve ser feita no momento da criação do despacho ou resposta.</li> <li>A funcionalidade de arquivamento automático deve funcionar conforme a escolha do usuário.</li> </ol>
<b>Ouvidoria</b>	
RF.108	<p>A solução de software deve permitir que o usuário escolha a finalidade da sua manifestação. As seguintes opções devem estar disponíveis: Acesso à informação, Elogio, Denúncia, Reclamação, Sugestão e Outros. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Devem ser exibidas claramente seis opções para o usuário escolher.</li> <li>O usuário deve poder selecionar apenas uma das opções.</li> <li>Ao selecionar uma opção, a solução de software deve reconhecer e registrar a escolha.</li> </ol>
RF.109	<p>A solução de software deve permitir ao usuário selecionar a opção de privacidade da sua manifestação, para determinar quem terá acesso aos detalhes dela. As seguintes opções devem estar disponíveis: Nominal, Sigiloso e Anônimo. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O usuário deve ver claramente três opções de privacidade.</li> <li>O usuário deve poder selecionar apenas uma das opções.</li> </ol>
RF.110	<p>A solução de software deve permitir ao usuário preencher um formulário detalhando sua manifestação. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O formulário deve ser claramente apresentado ao usuário.</li> <li>O usuário deve poder preencher todos os campos necessários sem interrupções.</li> <li>A solução deve validar a entrada do usuário para garantir que todas as informações necessárias sejam fornecidas antes de prosseguir.</li> </ol>
RF.111	<p>A solução de software deve permitir ao usuário reconfirmar a finalidade da sua manifestação (Informação, Sugestão, Reclamação, Denúncia, Elogio, Solicitação, Outros). Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O usuário deve ver claramente todas as opções de finalidade no formulário.</li> <li>A solução deve permitir que apenas uma opção seja selecionada.</li> <li>A seleção deve ser registrada corretamente pela solução.</li> </ol>
RF.112	<p>A solução deve permitir ao usuário descrever claramente o assunto da sua manifestação. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve haver um campo claramente definido para inserir o assunto da manifestação do usuário.</li> <li>A solução deve validar se o campo do assunto não está vazio.</li> <li>O assunto inserido pelo usuário deve ser registrado corretamente.</li> </ol>

RF.113	<p>A solução de software deve permitir ao usuário informar a localização do incidente ou serviço relacionado à sua manifestação, para que a entidade receptora saiba onde o problema ocorreu ou onde o serviço é necessário. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Um campo de localização deve estar claramente visível no formulário.</li> <li>O usuário deve poder inserir uma localização com facilidade.</li> <li>Se a localização inserida for inválida, a solução de software deve avisar o usuário.</li> </ol>
RF.114	<p>Após a inserção da localização, a solução de software deve validar a seleção do usuário através de um mapa interativo e preencher automaticamente os dados de latitude e longitude, para garantir a precisão da localização fornecida. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Após a inserção da localização, um mapa interativo deve ser exibido para o usuário.</li> <li>A localização inserida pelo usuário deve ser claramente marcada no mapa.</li> <li>Os dados de latitude e longitude devem ser automaticamente preenchidos e visíveis para o usuário.</li> </ol>
RF.115	<p>A solução de software deve permitir ao usuário anexar documentos relevantes à sua manifestação, para fornecer provas ou informações adicionais. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O usuário deve ver uma opção clara para anexar documentos.</li> <li>A solução deve permitir que múltiplos documentos sejam anexados, se necessário.</li> <li>O tamanho e o tipo de arquivo são validados pela solução.</li> </ol>
RF.116	<p>A solução de software deve permitir ao usuário visualizar um resumo da sua manifestação e opção de privacidade escolhida (nominal, sigiloso ou anônimo), para ter ciência de como a solicitação será tratada antes de concluir o processo. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Antes da finalização, um resumo completo da manifestação é mostrado ao usuário.</li> <li>A opção de privacidade escolhida é destacada.</li> </ol>
RF.117	<p>A solução de software deve incluir uma funcionalidade de pesquisa de satisfação do usuário referente ao atendimento prestado, a ser disponibilizada após a resolução de cada manifestação.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve ser possível personalizar o formulário de pesquisa com perguntas abertas e ou fechadas.</li> <li>A pesquisa deve ser enviada/disponibilizada automaticamente ao usuário final após a conclusão do atendimento.</li> <li>É facultado ao usuário responder a pesquisa de satisfação.</li> </ol>
RF.118	<p>A solução de software deve incluir uma página pública que exiba indicadores dos serviços prestados, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal nº 13.460/2017. Além de atender aos aspectos especificados nos Incisos I, II, III e IV, essa página deve apresentar indicadores quantitativos derivados das perguntas fechadas dos formulários de pesquisa de satisfação (conforme o requisito RF.117). Também deve incluir dados quantitativos sobre o número de pesquisas respondidas e não respondidas.</p>
<b>Cadastro de Usuários</b>	
RF.119	<p>A solução de software deve permitir o cadastro tanto de pessoas físicas, quanto de pessoas jurídicas.</p>
RF.120	<p>Para o cadastro de pessoas jurídicas a solução de software deve permitir vincular membros responsáveis pela Administração das atividades.</p>

RF.121	<p>a) Um formulário simplificado deve ser disponibilizado para facilitar o processo de criação de conta.</p> <p>b) Este formulário deve solicitar dados essenciais como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Telefone, Endereço e Credenciais de Acesso, todos requeridos para o registro.</p>
RF.122	<p>A solução de software deve garantir que as contas empresariais só deverão estar aptas a realizar tramitação na plataforma (como criação, gestão e acompanhamento de processos) após se associarem a indivíduos responsáveis.</p>
RF.123	<p>A solução de software deve permitir que requerentes externos se cadastrem por preenchimento de formulário online disponível em página anterior ao login, com informações mínimas de: Nome/Nome fantasia; CPF/CNPJ; Número telefônico; E-mail pretendido para cadastro; Senha para acesso (uso pessoal); Endereço.</p>
RF.124	<p>A solução de software só deve permitir login na após a confirmação da conta, realizada via link enviado por e-mail.</p>
RF.125	<p>A unicidade do usuário deve ser garantida por identificadores únicos, como e-mail e CPF/CNPJ, evitando registros duplicados.</p>
RF.126	<p>A solução de software deve garantir senhas robustas, incorporando uma mistura de letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.</p>
RF.127	<p>Deve ser possível validar a senha digitada antes de realizar o login, através de função que permite ao usuário verificar o texto escrito no campo de senha.</p>
RF.128	<p>A solução de software deve oferecer assistência via chat online na página de cadastro para oferecer suporte imediato aos usuários.</p>
RF.129	<p>O acesso à ferramenta deverá ocorrer em página unificada, onde usuários externos e internos realizam login na mesma tela.</p>
RF.130	<p>Mensagens de erro específicas devem ser exibidas para orientar sobre erros comuns, como credenciais inválidas ou contas não verificadas.</p>
RF.131	<p>A solução de software deve permitir ao usuário escolher se deseja acessar a plataforma utilizando protocolo OAuth 2, Certificado ICP-Brasil ou identificador (e-mail, matrícula, etc) + senha).</p>
RF.132	<p>A solução de software deve permitir ao usuário acessar a plataforma através de login único do Governo Federal.</p>
RF.133	<p>Deve existir a opção "lembre-se de mim", onde as informações de login ficarão salvas no navegador e podem ser utilizadas em outro momento, sendo essa opção optativa pelo usuário</p>
RF.134	<p>A solução de software deve permitir que servidores da prefeitura possuam duas contas cadastradas com o mesmo CPF (uma de servidor e outra de munícipe). Critérios de aceitação:</p> <p>a) Na página de login unificada, para os servidores que possuírem 02 contas, caso os mesmos possuam um certificado emitido pela ICP-Brasil, deve ser possível que ao selecionar entrada via ICP na interface de login, o mesmo possa selecionar se deseja entrar com a conta de servidor ou com a conta de munícipe.</p>

RF.135	<p>A solução de software deve permitir que o usuário recupere sua senha utilizando o seu e-mail cadastrado. Critérios de Aceitação para Recuperação de Senha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Uma opção "Esqueci minha senha" deve estar visível na tela de login.</li> <li>Ao selecionar esta opção, o usuário é solicitado a fornecer o e-mail vinculado à sua conta.</li> <li>A solução confirma a existência da conta associada ao e-mail fornecido.</li> <li>Se confirmado, um e-mail com instruções para redefinição de senha é enviado ao usuário.</li> <li>O link contido no e-mail direciona o usuário para uma página segura de redefinição de senha.</li> <li>Na página, orientações são fornecidas para a criação de uma nova senha, seguindo os padrões de segurança estabelecidos.</li> <li>Uma vez redefinida, a solução notifica o usuário de que a alteração foi bem-sucedida.</li> <li>Com a nova senha, o usuário pode imediatamente acessar o sistema.</li> <li>Suporte ao usuário é ofertado na página inicial para auxiliar com quaisquer dificuldades encontradas durante a criação de contas ou acesso ao sistema.</li> </ol>
<b>Gestão de Usuários</b>	
RF.136	<p>A solução de software deve permitir ao usuário administrador restringir o acesso ao sistema para determinados usuários quando necessário. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A solução deve permitir que o administrador bloqueie usuários específicos.</li> <li>Uma vez bloqueados, estes usuários ficarão impossibilitados de acessar o sistema.</li> <li>Usuários bloqueados serão notificados sobre sua restrição de acesso ao tentarem fazer login.</li> <li>A notificação deve claramente informar o usuário sobre seu status de bloqueio/suspensão, impedindo-o de prosseguir com o login.</li> </ol>
RF.137	<p>A solução de software deve permitir ao administrador, acessar um panorama detalhado das informações dos usuários para administrar e monitorar eficazmente as suas interações com o sistema. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A solução deve apresentar detalhes como e-mail, nome, CPF, contato telefônico, endereço, status de acesso, atividades pendentes, departamentos relacionados, níveis de permissão e histórico de atividades ao selecionar um usuário.</li> <li>Essas informações devem ser organizadas de maneira intuitiva e acessível.</li> </ol>
RF.138	<p>A solução de software deve permitir localizar usuários rapidamente utilizando critérios específicos. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve existir uma funcionalidade de pesquisa de usuários por nome, e-mail e CPF.</li> <li>Esta busca deve oferecer resultados precisos, permitindo que o administrador encontre e gereencie usuários de forma eficiente.</li> </ol>
RF.139	<p>A solução de software deve permitir ao administrador cadastrar novos usuários. Critérios de aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A solução deve fornecer uma opção para o administrador cadastrar novos usuários.</li> <li>Esta funcionalidade deve permitir o envio de um link de confirmação ao novo usuário para completar o seu registro.</li> </ol>
RF.140	<p>A solução de software deve permitir configurar a disponibilidade do usuário interno do sistema. Critérios de Aceitação:</p>

	<p>a) A solução deve permitir a modificação do status dos usuários para refletir "Férias", "Viagem", "Licença" e "Desativado".</p> <p>b) Usuários com status modificados não devem ser designados para receber novos processos.</p>
RF.141	<p>A solução de software deve permitir designar outro usuário para assumir temporariamente os processos de um usuário com status alterado, para garantir a continuidade operacional. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A solução deve permitir a nomeação de um substituto para usuários com status alterado.</p> <p>b) Este substituto deve herdar automaticamente as responsabilidades do usuário original.</p> <p>c) O processo de transferência de tarefas deve ser automático, assegurando que não haja interrupções nas operações organizacionais.</p>
RF.142	<p>A solução de software deve permitir a visualização de informações detalhadas dos usuários, para que seja possível gerenciar e monitorar suas atividades no sistema, além de visualizar e editar dados de usuários. Ao selecionar um usuário da lista, a solução deve exibir informações mínimas de: E-mail; Nome; CPF; Número de telefone; Status de acesso (bloqueado/desbloqueado); Processos na caixa do usuário; Setores em que ele está atribuído; Perfis de permissão atribuídos.</p>
RF.143	<p>A solução de software não deve permitir ao usuário administrador editar as seguintes informações dos usuários: CPF, E-mail e Senha.</p>
<b>Permissionamento</b>	
RF.144	<p>A solução de software deve restringir o usuário às ações definidas pelo seu perfil de permissionamento, garantindo que ele só possa acessar e executar funções previamente permitidas para ele.</p>
RF.145	<p>A solução de software deve fornecer ao administrador uma interface amigável, permitindo que ele crie, configure e atribua facilmente perfis de permissionamento a usuários.</p>
RF.146	<p>A solução de software deve permitir ao administrador atribuir múltiplos perfis de permissionamento a um único usuário, para que o mesmo usuário possa desempenhar diferentes funções com base nos perfis que lhe foram atribuídos.</p>
RF.147	<p>A solução de software deve permitir ao servidor da prefeitura trocar entre os perfis de permissionamento que lhe foram atribuídos, para que ele possa desempenhar diferentes funções sem a necessidade de fazer login com outra conta ou perfil. Critério de aceitação:</p> <p>a) Ao mudar de perfil, não deve ser solicitado a efetuar um novo login ou acessar uma nova conta.</p>
RF.148	<p>A solução de software deve permitir ao usuário gestor criar e configurar quantos perfis de permissionamento forem necessários, para que ele possa adaptar o sistema conforme as necessidades da administração. Critério de aceitação:</p> <p>a) Possibilidade de criação e nomeação de no mínimo 06 grupos de permissões.</p>
RF.149	<p>A solução de software deve permitir ao usuário gestor escolher e definir as ações específicas que compõem um perfil de permissionamento, para que ele possa garantir que os usuários com esse perfil só tenham acesso às funções que foram definidas para eles.</p>

RF.150	<p>A solução de software deve permitir ao usuário gestor escolher quais serão as ações que estarão contidas em um perfil de permissão.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Poder acessar a seção de gestão de usuários;</li><li>b) Poder bloquear o acesso de um usuário;</li><li>c) Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;</li><li>d) Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;</li><li>e) Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;</li><li>f) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;</li><li>g) Poder escolher um processo para análise;</li><li>h) Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;</li><li>i) Poder analisar um processo;</li><li>j) Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;</li><li>k) Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;</li><li>l) Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;</li><li>m) Poder efetuar o deferimento de um processo;</li><li>n) Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li><li>o) Poder efetuar o indeferimento de um processo;</li><li>p) Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li><li>q) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;</li><li>r) Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;</li><li>s) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;</li><li>t) Poder gerar relatórios no formato .pdf sobre protocolos de um tipo de processo.</li><li>u) Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais.</li></ul>
RF.151	<p>Além da solução de software permitir criar e gerenciar perfis de permissionamentos, a contratada deverá de forma pré-configurada disponibilizar os seguintes perfis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Usuário analista, o qual deverá possuir as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Poder acessar a seção de gestão de usuários;</li><li>b) Poder bloquear o acesso de um usuário;</li><li>c) Poder protocolar um processo;</li><li>d) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;</li><li>e) Poder escolher um processo para análise;</li><li>f) Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;</li><li>g) Poder analisar um processo;</li><li>h) Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;</li><li>i) Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;</li><li>j) Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;</li><li>k) Poder efetuar o deferimento de um processo;</li><li>l) Poder pré-visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li><li>m) Poder efetuar o indeferimento de um processo;</li><li>n) Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li><li>o) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;</li><li>p) Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;</li><li>q) Poder acessar área com informações internas de um processo;</li><li>r) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;</li></ul></li><li>2) Usuário requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Poder protocolar um processo;</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;</li> <li>c) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;</li> <li>d) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;</li> </ul>
<b>Setores</b>	
RF.152	A solução de software deve permitir a organização de processos de setores e usuários em um formato de caixa de entrada, permitindo visualizar os processos atualmente sob responsabilidade de um setor ou usuário específico.
RF.153	<p>A solução de software deve apresentar a caixa de entrada de um usuário ou setor como uma lista de processos com informações detalhadas, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número do processo</li> <li>b) Assunto do processo</li> <li>c) Requerente</li> <li>d) Data e hora do protocolo</li> </ul>
RF.154	<p>A solução de software deve permitir a busca de um processo específico na caixa de entrada, oferecendo no mínimo as seguintes opções de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número do processo</li> <li>b) Assunto do processo</li> <li>c) Requerente</li> <li>d) Data e hora do protocolo</li> </ul>
RF.155	<p>A solução de software deve dispor os processos da caixa de entrada em formato de paginação, quando o número de processos na caixa de entrada exceder 20 registros. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) As caixas de entrada devem listar os processos de forma organizada.</li> <li>b) A funcionalidade de busca deve ser eficaz, permitindo filtros pelos critérios especificados.</li> <li>c) A caixa "meus protocolos" deve ser exclusiva, exibindo somente os processos do usuário logado.</li> <li>d) Cada página, seja na caixa de entrada ou em "meus protocolos", deve listar no mínimo 20 processos, com opção de navegação para páginas adicionais se necessário.</li> <li>e) Alterações nos processos são permitidas somente se estiverem sob a posse do usuário.</li> <li>f) Usuários com as permissões adequadas podem criar e gerenciar setores sem limitações, incluindo a atribuição de setor pai, adição e remoção de usuários, criação de tags identificadoras.</li> <li>g) Cada setor deve ter sua própria caixa de entrada, acessível a todos os usuários a ele atribuídos, sem que um processo esteja simultaneamente em mais de uma caixa de entrada.</li> </ul>
RF.156	<p>Quanto à personalização da exibição de processos em tabelas colunadas, a solução de software deve permitir ajustar as colunas para melhor visualizar as informações relevantes para as atividades do usuário. Ao configurar a tabela, espera-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selecionar, ordenar e nomear as colunas conforme a preferência do usuário, incluindo número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, datas de criação e recebimento, última ação, status atual, localização atual do processo, tags e inscrição imobiliária.</li> <li>b) Confirmar as alterações e visualizar uma tela com a ordem das colunas atualizada numericamente.</li> </ul>

RF.157	<p>A solução de software deve ter uma interface intuitiva, sem necessidade de codificação, e as configurações devem ser específicas para cada setor, sem interferência entre tabelas de diferentes setores. O usuário deseja que tabelas com configurações variadas sejam acessíveis em abas separadas, para uma navegação facilitada e organizada. Critérios de Aceitação Gerais:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>As opções de colunas devem ser claras e facilmente selecionáveis.</li><li>As alterações devem ser confirmadas em uma tela com visualização clara das alterações e numeração incremental.</li><li>A interface deve ser interativa e amigável, adequada para usuários sem conhecimento técnico em codificação.</li><li>Configurações personalizadas de tabela devem ser aplicáveis especificamente a cada setor, permitindo a criação de um ambiente de trabalho flexível e adaptado às necessidades do usuário.</li></ol>
RF.158	<p>A solução de software deve exibir claramente o estágio atual de cada processo, facilitando a identificação de seu estado - seja ele um processo recém-recebido, em análise, ou retornado para avaliação adicional. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ao acessar o sistema, o status de cada processo deve estar visivelmente marcado, permitindo reconhecimento imediato do seu estágio atual.</li></ol>
RF.159	<p>A solução de software deve permitir ao analista visualizar prioritariamente os processos novos ou recentemente encaminhados, para otimizar a ordem de sua análise. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Os processos marcados como "Novo processo" devem ser distintamente sinalizados na caixa de entrada, permitindo sua rápida identificação e priorização.</li></ol>
RF.160	<p>A solução de software deve permitir ao analista identificar os processos que já foram iniciados, possibilitando retomar o trabalho exatamente de onde parou, a fim de manter a eficiência na análise. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Processos atualmente "em andamento" devem ser claramente diferenciados na caixa de entrada, facilitando a continuação do trabalho.</li></ol>
RF.161	<p>A solução de software deve permitir ao usuário saber quais processos foram devolvidos pelo requerente à prefeitura, facilitando a revisão e a decisão sobre as próximas etapas necessárias. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Processos com o status "Retornou para análise" devem ser inequivocamente marcados na caixa de entrada, agilizando o processo de revisão.</li></ol>
RF.162	<p>A solução de software deve fornecer ao usuário a capacidade de filtrar processos na caixa de entrada por status, permitindo concentrar-se em categorias específicas conforme necessário. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Uma funcionalidade de filtro deve permitir a seleção de status específicos.</li><li>Após a aplicação do filtro, somente os processos correspondentes ao status selecionado devem ser exibidos, com este status em destaque.</li><li>Deve ser possível remover o filtro para retornar à visualização completa dos processos.</li></ol>
RF.163	<p>A solução de software deve diferenciar os status dos processos por cores, proporcionando uma identificação rápida e intuitiva. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cada status de processo, incluindo "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deve ser associado a uma cor específica.</li><li>Na caixa de entrada, os processos devem ser apresentados com a cor correspondente ao seu status, simplificando a identificação visual do estágio de cada processo sem necessidade de leitura detalhada.</li></ol>

RF.164	<p>A solução de software deve incorporar funcionalidade para redimensionar as colunas da caixa de entrada, permitindo personalização e melhoria na visualização de acordo com o tamanho da tela utilizada pelo usuário. Critérios de aceitação:</p> <p>a) A solução deverá possibilitar o redimensionamento de colunas. Entende-se como redimensionamento, a possibilidade de alterar a largura das colunas de uma tabela de acordo com a necessidade.</p> <p>b) A solução deverá conter mecanismo para ativar e desativar o redimensionamento.</p>
RF.165	<p>A solução de software deve salvar automaticamente as dimensões da coluna nas preferências do usuário a cada redimensionamento.</p>
RF.166	<p>A configuração feita por um usuário deve ficar disponível apenas para ele mesmo, sem refletir para outros usuários do sistema, independentemente das permissões.</p>
RF.167	<p>A solução de software deve possibilitar que as colunas sejam redimensionadas na caixa de entrada, na caixa de entrada do setor e na caixa de processos.</p>
RF.168	<p>A solução de software deve incorporar funcionalidade para escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, permitindo que o usuário ative ou desative as seguintes opções:</p> <p>a) Linha zebra: Uma tabela com linhas zebradas para alternar as cores de fundo das linhas de uma tabela para melhorar a legibilidade, a organização e a estética das informações apresentadas.</p> <p>b) Quando ativo as linhas deverão ficar com as cores alternadas entre cinza e branco:</p> <p>c) Quando não ativo as linhas ficam sem cores de fundo.</p>
RF.169	<p>A solução de software deve apresentar as informações em formato tabular, onde as linhas e colunas são claramente definidas, seguindo o estilo de tabela semelhante ao Excel.</p> <p>a) Quando ativos as linhas e colunas ficam tabulares.</p> <p>b) Quando não ativo não temos a marcação e diferenciação entre linhas, apenas a divisão para colunas.</p>
RF.170	<p>A solução de software deve permitir a quebra de linhas quando os caracteres que compõem uma informação alcançam a divisão das colunas, criando o número necessário de linhas para apresentar todo o conteúdo da coluna.</p> <p>a) Quando ativo deverá ter quebra de linha de acordo com a largura da coluna e apresentar todo o conteúdo do texto.</p> <p>b) Quando não ativo o conteúdo deverá ir até o limite da coluna e se ultrapassar essa marca deverá ser inserido automaticamente as reticências e todo seu conteúdo apresentado.</p>
RF.171	<p>A solução de software não deve conter limitações quanto aos estilos que serão adotados, podendo variar entre todos ativados, um ou outro ativado, ou todos desativados.</p>
<b>Protocolo de Processos</b>	
RF.172	<p>A solução de software deve permitir ao requerente protocolar assuntos relacionados a processos de maneira intuitiva, visando agilizar a tramitação das solicitações.</p>
RF.173	<p>O usuário ao acessar a solução e dirigir-se à tela reservada aos requerentes, deve encontrar uma interface que exiba claramente todos os assuntos de processos disponíveis, cada um com sua devida nomenclatura e descrição.</p>

RF.174	<p>Ao selecionar um assunto de processo para protocolar e clicar no mesmo, a solução de software deve encaminhar o usuário para um formulário de preenchimento que inclua:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Todos os campos necessários configurados.</li> <li>b) Validações para as informações inseridas.</li> <li>c) Textos de ajuda disponíveis ao lado para orientação.</li> </ol>
RF.175	<p>A solução de software deve permitir ao usuário, durante o preenchimento do formulário, salvar um rascunho caso não possua todas as informações requeridas para a conclusão. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Garantir que todas as informações inseridas sejam salvas no rascunho.</li> <li>b) Permitir que o usuário retome o preenchimento a partir do rascunho salvo, com os dados previamente preenchidos ainda presentes.</li> <li>c) Oferecer a opção de iniciar um novo protocolo, seja do zero ou a partir de um rascunho existente.</li> <li>d) Permitir o armazenamento de no mínimo cinco rascunhos distintos para o mesmo assunto de processo.</li> <li>e) Após concluir o protocolo do processo e enviá-lo para análise, o processo deve ser automaticamente direcionado ao setor organizacional responsável. No entanto, a solução pode:</li> <li>f) Permitir a aprovação automática para processos de natureza declaratória.</li> <li>g) Exigir etapas adicionais, como o pagamento de taxas, antes do encaminhamento final.</li> </ol>
RF.176	<p>A solução de software deve permitir ao usuário analista em um setor organizacional, ao receber um processo em seu setor, ter a opção de assumir a responsabilidade pela sua análise. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) A apresentação dos assuntos de processos deve ser clara, incluindo nomenclatura e descrição detalhada.</li> <li>b) O formulário deve ser intuitivo, complementado por textos explicativos que facilitam o preenchimento.</li> <li>c) A funcionalidade de salvar rascunhos deve ser eficaz, permitindo a continuação do trabalho a partir de um ponto salvo anteriormente.</li> <li>d) A solução deve ser flexível, permitindo configurações variadas e etapas de aprovação conforme a natureza do processo.</li> <li>e) Usuários analistas devem poder assumir processos para análise, garantindo a gestão efetiva das solicitações recebidas.</li> </ol>
<b>Análise de Processos na Solução de Software</b>	
RF.177	<p>A solução de software deve permitir ao usuário configurar prazos para processos e agendar ações automatizadas.</p>
RF.178	<p>A solução de software deve permitir ao usuário programar uma ação para ser executada ao final do prazo configurado.</p>
RF.179	<p>A solução de software deve permitir ao usuário cancelar ações programadas.</p>
RF.180	<p>A solução de software deve permitir ao usuário, ao decidir sobre a próxima etapa de um processo, ter uma variedade de opções à sua disposição, incluindo, mas não limitado a, deferir o processo, indeferir com justificativa, reabrir, encaminhar para análise, devolver ao requerente, alternar a permissão de edição, bloquear ou desbloquear o cartão do processo, e enviar notificações por e-mail com mensagens personalizadas.</p>

RF.181	A solução de software deve apresentar claramente ao requerente, ao visualizar o processo, a informação sobre um prazo estabelecido com uma ação automatizada associada.
RF.182	<p>A solução de software deve permitir ao usuário, após realizar uma análise e identificar a necessidade de correções por parte do requerente, especificar exatamente quais campos precisam ser corrigidos. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A solução deve facilitar a configuração de prazos e o agendamento de ações automatizadas relacionadas a esses prazos.</li> <li>As ações que podem ser programadas devem ser apresentadas de forma clara e intuitiva para os usuários.</li> <li>Deve existir uma opção eficiente para cancelar qualquer ação programada previamente.</li> <li>O requerente precisa ter a capacidade de visualizar quaisquer ações programadas que afetem o processo em questão.</li> <li>O analista deve ter a flexibilidade de indicar quais campos específicos o requerente pode ajustar ou corrigir, garantindo que as instruções de correção sejam precisas e direcionadas.</li> </ol>
RF.183	A solução de software deve permitir ao requerente substituir pranchas de documentos em um processo já deferido, para que sejam atualizadas sem necessidade de reabertura do processo.
RF.184	A solução de software deve permitir ao usuário, ao visualizar um processo deferido com documentos anexados, selecionar a ação de substituir um documento específico sem alterar o status ou data de deferimento do processo.
RF.185	A solução de software deve permitir ao usuário, ao selecionar a ação de substituição de prancha, inserir um texto/motivo explicando a razão para essa substituição, e deve permitir que o usuário visualize o documento atual ao clicar nele.
RF.186	A solução de software deve notificar o analista responsável pelo deferimento quando uma substituição de prancha é finalizada, permitindo que ele aprove a nova prancha para torná-la vigente.
RF.187	<p>A solução de software deve permitir que o analista, ao visualizar uma solicitação de substituição, veja o motivo da substituição e os documentos que foram substituídos ou adicionados, além de poder realizar as seguintes ações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar revisão da substituição;</li> <li>Confirmar a substituição;</li> <li>Recusar a substituição (fornecendo justificativa).</li> </ol>
RF.188	A solução de software deve exibir uma tarja clara no documento indicando "Prancha Substituída" quando um documento é substituído, para todos os usuários que visualizem o processo. Todos os detalhes de movimentação, ação, status e detalhes da substituição devem estar acessíveis.
RF.189	A solução de software deve notificar o usuário sobre a recusa na substituição de prancha por parte do analista, quando estiver no portal.
RF.190	<p>A solução de software deve notificar o analista que aprovou a análise da prancha e o analista que deferiu o processo quando um pedido de substituição de prancha é processado (seja solicitado, revisado, aceito ou recusado). Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A substituição de pranchas não deve alterar o status ou data de deferimento do processo.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao analista responsável.</li> <li>c) A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário.</li> <li>d) Cada movimentação e ação realizada na prancha deve ser registrada em logs para auditorias futuras.</li> <li>e) A solução deve claramente indicar os documentos que foram substituídos e os que permanecem vigentes.</li> </ul>
RF.191	<p>A solução de software deve permitir ao requerente ou analista visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais executadas em um processo, para que possam acompanhar a progressão e as ações tomadas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A linha do tempo deve exibir todas as ações processuais em ordem cronológica.</li> <li>b) Cada ação na linha do tempo deve ter uma data e hora associada.</li> <li>c) A linha do tempo categoriza ações como: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Encaminhamento;</li> <li>ii) Deferimento;</li> <li>iii) Indeferimento;</li> <li>iv) Protocolo;</li> <li>v) Bloqueio de campo para edição;</li> <li>vi) Análise realizada;</li> <li>vii) Anexo de taxas.</li> <li>viii) O nome do usuário que executou a ação é exibido junto de cada ação.</li> </ul> </li> </ul>
RF.192	<p>A solução de software deve permitir ao usuário requerente ou analista, visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise, para que possa entender as mudanças e correções feitas ao longo do processo. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo são visíveis.</li> <li>b) Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações do analista, são visíveis.</li> <li>c) Todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises são visíveis.</li> </ul>
RF.193	<p>A solução de software deve garantir que as informações em um processo não possam ser deletadas, garantindo a integridade e histórico completo do processo. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Não deve ser possível excluir informações de um processo.</li> <li>b) Qualquer tentativa de exclusão resultará em uma mensagem de erro ou aviso.</li> </ul>
RF.194	<p>A solução de software deve permitir ao usuário analista, saber quem inseriu informações em protocolos, correções e análises, para que possa identificar a fonte das informações e garantir responsabilidade e <i>accountability</i>. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada entrada de informação tem um usuário associado identificando quem inseriu a informação.</li> <li>b) A identidade do usuário é visível ao visualizar informações em protocolos, correções e análises.</li> </ul>
RF.195	<p>A solução de software deve possuir ferramenta de aferição dimensional de áreas em plantas/projetos de construção e parcelamento de solo, com possibilidade de configuração de escala geométrica.</p>
<b>Configuração de Processos</b>	
RF.196	<p>A solução de software deve permitir estruturar e categorizar processos através da criação de assuntos específicos, a fim de aprimorar a organização e gestão das diversas categorias de processos existentes. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilidade para criar novos assuntos relacionados a processos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Funcionalidade para atribuir nomes e descrições aos assuntos.</li> <li>c) Opção para editar ou desativar assuntos de processos previamente criados.</li> </ul>
RF.197	<p>A solução de software deve permitir ao gestor personalizar formulários de protocolo para cada categoria de processo, garantindo a coleta de informações pertinentes a cada tipo de solicitação. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleção específica do assunto de processo para configuração.</li> <li>b) Flexibilidade para incluir diversos tipos de campos no formulário, como texto, listas, anexos de arquivos e multi checkboxes.</li> <li>c) Definição de campos obrigatórios e bloqueio de finalização do formulário pelo requerente caso estes não sejam preenchidos.</li> <li>d) Implementação de campos condicionais, dependentes da interação com outros campos do formulário.</li> <li>e) Inclusão de textos explicativos ao lado dos campos para auxiliar o preenchimento.</li> <li>f) Estabelecimento de critérios de validação para campos específicos, com a possibilidade de reaplicação desses critérios em diferentes assuntos de processo.</li> <li>g) Verificação de critérios de validação antes da conclusão do formulário pelo requerente.</li> <li>h) Autopreenchimento de campos baseado em informações inseridas em outros campos.</li> </ul>
RF.198	<p>A solução de software deve permitir ao gestor definir e ajustar regras para os campos dos formulários, assegurando a precisão e a uniformidade das informações coletadas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limitação do número de caracteres para campos de texto, incluindo regras de caracteres mínimos e máximos.</li> <li>b) Restrição de caracteres específicos em campos de texto.</li> <li>c) Determinação de extensões de arquivo permitidas para anexos, bem como limites de tamanho.</li> <li>d) Possibilidade de seleção de múltiplas opções em campos multi checkbox.</li> <li>e) Criação de campos dinâmicos que são exibidos com base em condições pré-estabelecidas.</li> </ul>
RF.199	<p>A solução de software deve permitir ao gestor otimizar o processo de criação de novos assuntos de processos e assegurar a uniformidade nas validações, possibilitando salvar e reutilizar critérios de validação. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de armazenar critérios de validação para uso futuro.</li> <li>b) Aplicação de critérios de validação já salvos em novos campos de formulário.</li> <li>c) Gestão e acesso facilitados aos critérios de validação armazenados.</li> </ul>
RF.200	<p>A solução de software deve permitir ao gestor simplificar o preenchimento dos formulários e manter a consistência dos dados, definindo regras para que campos sejam automaticamente completados com base nas informações de outros campos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Configuração de dependências entre campos, permitindo o preenchimento automático.</li> <li>b) Autocompletar campos com base em regras estabelecidas e integrações externas, como consulta de CEP ou CNPJ, melhorando a experiência de preenchimento e garantindo a integridade dos dados coletados.</li> </ul>
RF.201	<p>A solução de software deve permitir ao gestor criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, de modo a refletir os fluxos específicos necessários. Critérios de aceitação:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.</li> <li>b) Personalizar a descrição da ação esperada de cada etapa.</li> <li>c) A solução deve reconhecer automaticamente quando uma etapa é concluída e mover para a próxima.</li> <li>d) Configurar gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório ou deferir automaticamente.</li> </ul>
RF.202	<p>A solução de software deve permitir ao gestor definir condições específicas para a conclusão automática de uma etapa, garantindo que os requisitos sejam atendidos antes de avançar. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações, e confirmação de aceite.</li> </ul>
RF.203	<p>A solução de software deve permitir ao gestor configurar ações proibidas em etapas específicas, garantindo o fluxo correto do processo. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Configuração para impedir certas ações em etapas específicas, incluindo encaminhar processo, devolver ao requerente, alterar requerente, deferir ou indeferir o processo.</li> </ul>
RF.204	<p>A solução de software deve permitir ao gestor controlar quais informações o requerente pode ver em diferentes etapas, para proteger informações sensíveis ou irrelevantes. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de ocultar detalhes sobre taxas, áreas de informações internas e documentos emitidos em etapas específicas.</li> </ul>
RF.205	<p>A solução de software deve garantir que as etapas sejam seguidas em ordem, sem pular nenhuma, para manter a integridade do processo. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impossibilidade de pular etapas no fluxo.</li> </ul>
RF.206	<p>A solução de software deve fornecer detalhes claros da ação esperada para etapas que demandam ação do analista, permitindo ao usuário gestor estabelecer um tempo de execução e visualizar quanto tempo o processo está com o analista. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descrição clara das ações esperadas do analista.</li> <li>b) Configuração de um tempo limite para ação do analista.</li> <li>c) Contador exibido mostrando quanto tempo o analista tem com o processo desde que acessou a etapa.</li> </ul>
<b>Área Interna e Condicionantes da Solução de Software</b>	
RF.207	<p>A solução de software deve fornecer acesso a uma seção dedicada às informações internas de um processo para membros da equipe interna. Isso permitirá inserir detalhes específicos e emitir pareceres sem que os requerentes tenham acesso a essas informações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A seção de informações internas deve ser claramente distinta do formulário de protocolo acessível aos requerentes.</li> <li>b) Apenas membros autorizados da equipe interna deverão ter permissão para visualizar e interagir com esta área.</li> </ul>
RF.208	<p>A solução de software deve permitir ao gestor personalizar os campos dos formulários na área de informações internas para atender às diversas necessidades dos processos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possibilidade de criar e modificar um número ilimitado de campos no formulário,</li> </ul>

	<p>que podem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Campos de texto;</li> <li>c) Listas de seleção;</li> <li>d) Opções para anexar arquivos;</li> <li>e) Campos multi-checkbox.</li> </ul>
RF.209	<p>A solução de software deve permitir ao gestor designar certos campos no formulário da área de informações internas como obrigatórios, assegurando que a equipe de análise forneça todas as informações necessárias. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de marcar campos selecionados como obrigatórios.</li> <li>b) Notificação aos analistas sobre quaisquer campos obrigatórios que estejam incompletos.</li> </ul>
RF.210	<p>A solução de software deve permitir ao gestor personalizar os campos na área de informações internas, estabelecendo limites de caracteres, proibindo certos caracteres e configurando parâmetros para os anexos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definição de um número máximo e mínimo de caracteres para campos específicos.</li> <li>b) Restrição de caracteres específicos em determinados campos.</li> <li>c) Especificação de extensões permitidas para arquivos anexados e limites de tamanho dos arquivos.</li> </ul>
RF.211	<p>A solução de software deve permitir ao gestor configurar campos multi-checkbox na área de informações internas, possibilitando que os analistas selecionem várias opções. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permitir que os analistas marquem múltiplas opções em campos multi-checkbox.</li> </ul>
RF.212	<p>A solução de software deve oferecer uma ferramenta para a geração e emissão de documentos padronizados, que serão utilizados em pareceres e fiscalizações dos processos. Além disso, deve permitir que os analistas façam o upload de documentos, como fotos e outros tipos de arquivos, como evidência da fiscalização. Os documentos gerados devem estar disponíveis em formato PDF ou similar. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidade de uma funcionalidade para a criação de documentos pré-configurados, facilitando a emissão de pareceres e registros de fiscalização.</li> <li>b) Capacidade de upload de documentos e fotos como parte do registro de fiscalização, consolidando as evidências necessárias.</li> <li>c) Geração automática de documentos em um formato padronizado, preferencialmente PDF, baseado em modelos pré-definidos.</li> </ul>
RF.213	<p>A solução de software deve fornecer aos analistas uma interface dedicada à gestão de prazos e condições de documentos oficiais, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A interface deve facilitar a identificação de documentos com prazos de validade próximos ao término ou já vencidos.</li> </ul>
RF.214	<p>A solução de software deve permitir na interface de gerenciamento a consulta de informações detalhadas sobre cada documento, proporcionando um entendimento completo de seu status e detalhes pertinentes. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Visualização do número total de documentos na interface.</li> <li>b) Apresentação de informações detalhadas para cada documento, incluindo:</li> <li>c) Número do documento;</li> <li>d) Categoria/Tipo;</li> <li>e) Emissor;</li> <li>f) Data de criação;</li> <li>g) Responsável pelo documento;</li> </ul>

	h) Status da assinatura (realizada ou pendente).
RF.215	<p>A solução de software deve permitir ao usuário, ao selecionar um documento específico, ter a opção de visualizar seu histórico completo, incluindo todas as ações previamente executadas relacionadas a ele. Critérios de Aceitação:</p> <p>O histórico deve detalhar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data e hora de cada ação;</li> <li>Nome do usuário responsável pela ação;</li> <li>Descrição da ação efetuada (exemplo: confirmação de atendimento, cancelamento de atendimento, alteração de status);</li> <li>Notas adicionais inseridas pelo usuário.</li> </ol>
RF.216	<p>A solução de software deve fornecer a funcionalidade de desfazer uma ação realizada em um documento, permitindo o retorno ao seu estado original, determinado pelo prazo de vencimento. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade de uma opção "Reverter para status inicial" para cada documento.</li> <li>Ao selecionar essa opção, o documento deve retornar ao seu status original, definido de acordo com o prazo de vencimento.</li> </ol>
<b>Buscas na Solução de Software</b>	
RF.217	<p>A solução de software deve fornecer ao analista uma funcionalidade de pesquisa simples de processos, permitindo acessar rapidamente informações básicas dos processos protocolados. Além disso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve haver acesso a uma lista completa de processos protocolados.</li> <li>A visualização deve incluir informações como número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo e data da última ação processual.</li> <li>Deve haver capacidade de busca utilizando qualquer critério da lista.</li> <li>Deve ser fornecida uma opção para filtrar processos sob responsabilidade da municipalidade.</li> </ol>
RF.218	<p>A solução de software deve permitir ao analista realizar uma busca avançada de processos, para filtrar os resultados com base em critérios específicos e obter informações detalhadas. No sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve ser possível adicionar no mínimo 5 filtros de busca.</li> <li>Para cada filtro, deve ser possível definir se o dado é um número, texto ou data.</li> <li>Deve ser permitida a seleção do campo de formulário do processo onde a busca será realizada.</li> <li>Deve haver uma opção para especificar se o resultado da busca deve ser exatamente igual ou conter parte do dado informado.</li> <li>Deve existir uma opção para buscar apenas processos em trâmite.</li> <li>Deve existir uma opção para buscar apenas processos deferidos.</li> <li>Deve existir uma opção para buscar apenas processos indeferidos.</li> <li>Deve existir uma opção para buscar em todos os processos.</li> <li>Deve haver a opção de escolher o assunto do processo para a busca.</li> <li>Os processos que correspondem aos critérios da busca avançada devem ser exibidos em uma lista.</li> </ol>
<b>Relatórios</b>	
RF.219	<p>A solução de software deve permitir o acesso a um relatório completo dos processos, proporcionando uma visão consolidada de todas as informações e documentos inseridos ao longo do trâmite do processo.</p>

RF.220	Deve ser possível visualizar versões anteriores do processo.
RF.221	Deve haver detalhamento das informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor e correções realizadas.
RF.222	Deve ser indicado o usuário responsável por cada alteração no processo.
RF.223	Todos os documentos anexados e gerados no processo devem estar acessíveis.
RF.224	O relatório deve incluir informações como nome do requerente, código QR, assunto e número do processo.
RF.225	A solução de software deve permitir que um usuário com permissão emita relatórios de processos indeferidos, possibilitando a avaliação e compreensão dos motivos de rejeição.
RF.226	A solução de software deve permitir ao gestor gerar relatórios no formato “csv” sobre um assunto de processo específico, proporcionando insights relevantes.
RF.227	A solução de software deve ser capaz de gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente.
RF.228	A solução de software deve permitir a aplicação de filtros para processos deferidos, protocolados e indeferidos em intervalos de até 30 dias.
RF.229	A solução de software deve permitir que um usuário com permissão gere relatórios em formato “pdf” sobre os analistas, para compreender sua performance e atividades.
RF.230	O relatório deve incluir informações sobre os processos analisados, processos sob responsabilidade e processos deferidos pelo analista em um período especificado.
RF.231	A solução de software deve permitir que um usuário com permissão personalize a geração de relatórios de dados de um processo, focando nas informações que considera mais relevantes.
RF.232	A solução de software deve disponibilizar opção para escolher qual versão dos dados será incluída no relatório.
RF.233	A solução de software deve permitir a personalização das informações a serem incluídas no relatório, como versionamento, dados da área interna, documentos anexados, histórico, mensagens e documentos oficiais, entre outros
RF.234	A solução de software deve proporcionar a um usuário com permissões adequadas a liberdade de decidir quais informações devem ser incluídas ou não no relatório de dados de um processo, garantindo que os relatórios possam ser adaptados às necessidades específicas.
<b>Documentos</b>	
RF.235	A solução de software deve oferecer a um usuário com permissão a possibilidade de consultar a autenticidade de documentos emitidos através de um formulário, garantindo a

	integridade e veracidade dos mesmos
RF.236	A solução de software deve incluir um formulário dedicado à consulta de autenticidade de documentos.
RF.237	A solução de software deve permitir que um usuário, ao acessar o formulário de consulta de autenticidade, insira o código do processo e o código de validação do documento para realizar a verificação necessária. a) Deve existir um campo no formulário para inserir o código do processo. b) Deve haver um campo no formulário para inserir o código de validação do documento.
RF.238	A solução de software deve redirecionar o usuário para uma tela que apresenta o histórico de movimentações do processo e os documentos expedidos, após o preenchimento do formulário de consulta de autenticidade. Isso proporcionará uma visão detalhada das atividades relacionadas ao processo. a) Deve ser possível visualizar as datas e horários de cada movimentação processual. b) A tela deve exibir a natureza de cada movimentação processual. c) O nome do usuário responsável por cada movimentação deve ser identificado. d) Deve haver uma lista dos documentos expedidos pelo sistema, acompanhados de seus códigos. e) A data de validade de cada documento expedido deve ser exibida.
RF.239	A solução de software deve conter funcionalidade que permita automaticamente a inserção das informações no processo e a aplicação das configurações pré-definidas, de modo que certidões e alvarás sejam gerados automaticamente, sem necessidade de intervenção manual. Assim: a) O sistema deve captar as informações inseridas no processo. b) A geração automática de certidões e alvarás deve ocorrer após a manipulação das informações. c) Não é necessária intervenção manual na geração dos documentos.
RF.240	A solução de software deve incluir a capacidade de configurar documentos, permitindo a alteração dos dados inseridos, do emblema da prefeitura e do design do documento, para personalizar e adaptar o documento às necessidades da prefeitura. Nesse sentido: a) Deve haver uma opção para inserir ou modificar dados no documento. b) Deve ser possível carregar e editar o emblema da prefeitura. c) Deve haver opções para ajustar o tamanho e a fonte do documento.
RF.241	Os documentos gerados, como certidões e alvarás, devem incluir mecanismos de autenticação para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.
RF.242	Cada documento gerado deve conter um mecanismo de autenticação, tais como QR code, endereço URL, número do processo e código validador, para garantir a autenticidade e rastreabilidade do documento. Assim: a) Cada documento deve incluir um QR code que pode ser escaneado. b) Deve haver um endereço URL único vinculado ao documento. c) O número do processo deve ser visível no documento. d) Cada documento deve conter um código válido único.
RF.243	A solução de software deve incluir uma funcionalidade de acesso à visualização de todos os documentos emitidos pelo sistema, a fim de manter controle e registro de todas as atividades realizadas.

RF.244	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com as devidas permissões execute várias ações em um documento emitido, a fim de mantê-lo atualizado e corrigir eventuais erros. Além disso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve haver a possibilidade de retificar um documento.</li> <li>A solução deve ser capaz de suspender a validade de um documento.</li> <li>Deve ser possível cancelar a emissão de um documento.</li> <li>Deve haver uma opção para reabrir um documento.</li> <li>Capacidade de cancelar um documento anexado pelo requerente.</li> <li>Deve ser possível substituir um documento.</li> </ol>
RF.245	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com as devidas permissões tenha a capacidade de cancelar um documento quando ocorrerem erros na emissão ou quando o documento não for mais relevante ao processo. Além disso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O cancelamento só pode ser realizado para documentos vigentes.</li> <li>É necessário preencher um campo obrigatório com a justificativa do cancelamento.</li> <li>Após o cancelamento, os detalhes, incluindo data/hora, ação, status, usuário e motivos, devem ser exibidos na tela de detalhes do documento.</li> <li>Todas as ações de cancelamento devem ser registradas no sistema.</li> <li>O documento cancelado deve exibir uma tarja com a palavra "Cancelado".</li> <li>Deve haver uma opção para fazer o download do documento cancelado.</li> </ol>
RF.246	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com as devidas permissões tenha a capacidade de reverter um cancelamento caso tenha cometido um erro ao cancelar um documento. Além disso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve existir uma opção para reverter o cancelamento de um documento.</li> <li>Ao reverter o cancelamento, os detalhes do cancelamento e sua reversão devem ser exibidos na tela de detalhes do documento.</li> <li>A tarja "Cancelado" deve ser automaticamente removida do PDF revertido.</li> </ol>
<b>Dados da Solução de software</b>	
RF.247	<p>A solução de software deve permitir que o usuário gestor, que deseje acessar estatísticas atualizadas para monitorar a atividade e o desempenho dos usuários e processos, possa visualizar esses dados dentro do sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Exibidos a data e hora da última entrada de cada usuário em um departamento específico.</li> <li>Apresentados um gráfico que representa a quantidade de processos, seja mensalmente ou cumulativamente, categorizados como em trâmite, deferidos e indeferidos.</li> <li>Capacidade de visualizar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>O total de processos protocolados.</li> <li>Número de processos em andamento.</li> <li>Processos sob responsabilidade do município.</li> <li>Processos sob responsabilidade do requerente.</li> <li>Calcular a média de tempo decorrido para a primeira ação do município em um processo.</li> <li>Indicar o número de processos atribuídos a cada analista.</li> <li>Identificar os processos que estão sob a responsabilidade do município por um período prolongado.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Assinaturas</b>	
RF.248	<p>A solução de software deve permitir que os usuários assinem documentos utilizando</p>

	assinatura eletrônica avançada e ou qualificada nos termos da Lei nº 14.063/2020.
<b>Assinatura Eletrônica Avançada</b>	
RF.249	<p>A Assinatura Eletrônica Avançada deverá estar amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Administração Municipal:</p> <p>“II - Assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:</p> <p>a) está associada ao signatário de maneira unívoca;</p> <p>b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;</p> <p>c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;”</p>
RF.250	A solução não deve exigir a instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.
RF.251	A solução só deve permitir a assinatura eletrônica avançada após a inserção de senha, como método de confirmação de segurança.
RF.252	A solução deve fazer uso de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
<b>Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)</b>	
RF.253	A solução deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados.
RF.254	A solução deve suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.
RF.255	Prefere-se que a solução não exija a instalação de componentes adicionais no navegador ou na máquina cliente do usuário para a execução das assinaturas eletrônicas qualificadas. Caso seja necessário, a solução deve possuir componente para execução dessas assinaturas com Certificado ICP-Brasil como complemento para no mínimo os seguintes navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge e Safari em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.
<b>Funcionalidades Gerais de Assinatura Eletrônica na Solução de Software</b>	
RF.256	<p>a) Todos os documentos assinados devem ter um status de assinatura que pode ser consultado.</p> <p>b) Deve haver um registro de histórico de movimentações relacionadas às assinaturas.</p>

RF.257	<p>A solução de software deve permitir ao usuário gerenciar suas assinaturas, este deverá dispor de uma interface dedicada para visualizar documentos assinados e tomar ações relevantes relacionadas a eles. Desse modo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A interface deve exibir todos os documentos oficiais, incluindo aqueles em processos, anexados aos processos e gerados em Comunicações Oficiais/Internas.</li> <li>Deve ser possível assinar documentos individualmente ou em lote.</li> <li>Os documentos PDF assinados devem ser convertidos para o padrão PAdES.</li> <li>Os documentos devem ser apresentados em formato de tabela com colunas para Número do Documento, Documento e Data de Emissão.</li> <li>Deve haver um resumo dos envolvidos na assinatura de um documento específico.</li> <li>Os usuários devem ser diferenciados por cores com base em seu status de assinatura: verde (assinado), amarelo (pendente) e vermelho (recusado).</li> <li>Ações em lote devem ser permitidas, incluindo a seleção de múltiplos documentos para executar uma ação.</li> <li>Os usuários devem poder visualizar e fazer o download de documentos assinados.</li> <li>Deve haver um mecanismo de lembrete para usuários com assinaturas pendentes.</li> </ol>
RF.258	<p>A solução de software deve permitir ao usuário que possua o permissionamento para tal, deseje poder navegar por diferentes listas de documentos assinados e pendentes para gerenciar eficientemente suas responsabilidades e acompanhamentos, este deverá poder fazer, e para isso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deve haver uma tela de lista "Minhas Assinaturas" disponível para todos os usuários.</li> <li>Deve existir uma tela de lista "Assinaturas Solicitadas por Mim" disponível para usuários com permissão específica.</li> <li>Deve haver uma tela de lista "Todas as Assinaturas" disponível para usuários com permissão específica.</li> <li>Deve haver filtros disponíveis nas respectivas telas de acordo com o status das assinaturas: Assinados, Pendentes, Recusados, Concluídos e Sem assinaturas</li> </ol>
<b>Quadro de áreas</b>	
RF.259	<p>O requerente deverá ter na solução de software um módulo de quadros de áreas inteligentes para que este possa inserir e detalhar todas as partes do seu empreendimento, que pode consistir em várias edificações ou glebas de terra.</p>
RF.260	<p>O requerente, poderá começar preenchendo um único quadro de área e ter a capacidade de adicionar mais quadros conforme necessário para representar adequadamente seu empreendimento.</p>
RF.261	<p>O formulário inicialmente deve conter apenas um quadro de área visível.</p>
RF.262	<p>Deve haver uma opção para adicionar quadros de área adicionais conforme necessário.</p>
RF.263	<p>O analista, deverá ser capaz de pesquisar informações de qualquer quadro de área inserido, para que possa localizar e analisar facilmente informações específicas sobre um empreendimento.</p>

RF.264	Quando estiver emitindo documentos, como alvarás ou certidões, deverá ser possível incluir informações de um ou vários quadros de áreas preenchidos, a fim de garantir que o documento seja completo e preciso.
RF.265	Caso o analista deseje que a taxa seja calculada com base em todos os quadros de áreas inseridos, otimizando assim seu trabalho e garantindo precisão, deverá contar com essa funcionalidade no sistema.
RF.266	Um administrador poderá configurar diferentes regras de validação para cada tipo de quadro de área, com base nas leis locais, para garantir que os dados inseridos estejam em conformidade.
RF.267	Se as informações não estiverem em conformidade com as regras estabelecidas, o requerente deve ser notificado e impedido de continuar.
RF.268	O requerente, deve poder saber quais informações são obrigatórias nos quadros de áreas e ser notificado se alguma informação obrigatória não for preenchida ou for preenchida incorretamente.
RF.269	Os campos obrigatórios devem ser claramente identificados.
RF.270	Se um campo obrigatório estiver vazio ou contiver informações incorretas, uma notificação deve ser exibida.
RF.271	O sistema deverá dispor de funcionalidade ao requerente que deseje poder incluir informações adicionais em um campo de texto formatado no final de cada quadro de área, a fim de fornecer detalhes extras sobre o empreendimento.
RF.272	O campo de texto deve permitir formatação básica, como listas, negrito, itálico e sublinhado.
RF.273	Para uma melhor visualização geográfica, o módulo de quadros de áreas inteligentes deve permitir referenciar o local do empreendimento em um mapa, exibindo a latitude e a longitude.
<b>Aprovação automática</b>	
RF.274	A solução de software deverá conter um módulo de aprovação automática para otimizar e acelerar o processo de construção de imóveis unifamiliares.
RF.275	A solução de software deve ser capaz de aprovar projetos unifamiliares com base apenas nas configurações de validação, eliminando a necessidade de intervenção manual.
RF.276	A solução de software deverá validar automaticamente informações do projeto, como zoneamento, coeficientes, pavimentos e outras métricas, para garantir conformidade com os regulamentos.
RF.277	A solução de software deverá calcular automaticamente taxas com base em critérios predefinidos, como o valor do CUB e taxa de licença, para automatizar completamente o processo de cálculo de taxas.

RF.278	Os dados devem poder serem preenchidos automaticamente pelo sistema com base nas informações previamente fornecidas, a fim de simplificar e acelerar o processo de inscrição.
RF.279	Deverá ser possível inserir todos os responsáveis técnicos e proprietários necessários para o projeto em um formulário e adicionar mais opções conforme necessário.
RF.280	O formulário deve exibir apenas uma seção para responsáveis técnicos e proprietários.
RF.281	Deve haver uma opção para adicionar mais opções conforme necessário.
RF.282	O analista, deve poder buscar informações específicas de projetos aprovados automaticamente para realizar análises ou revisões quando necessário.
RF.283	Todos os campos e triagens devem poder ser validados com sucesso antes que o projeto seja aprovado, assegurando um processo rigoroso e eficiente.
RF.284	Se um projeto for aprovado, por exemplo, um alvará deverá ser gerado e cancelado automaticamente pelo sistema, eliminando qualquer necessidade de interação humana.
RF.285	Se um projeto não passar nas validações, ele deverá poder ser bloqueado automaticamente para edições adicionais, garantindo que apenas projetos aprovados permaneçam editáveis.
RF.286	Na solução de software poderá ser emitido um alvará ou outro documento provisório que eventualmente exigirá revisão humana para emissão de um definitivo, garantindo flexibilidade no processo de aprovação.
RF.287	O requerente, deverá ser informado sobre a validade do seu alvará ou documento provisório e, se este definitivo não for emitido a tempo, o provisório deve ser validado automaticamente para manter a transparência no processo.
RF.288	Tanto requerente quanto analista, deve poder visualizar tanto o alvará provisório quanto o definitivo no processo para ter uma visão completa e clara do status da minha aplicação.

**Chamamento ao processo**

RF.289	<p>A solução de software deve contar com um módulo de aceite que permita a gestão de todos os envolvidos no processo para garantir maior segurança jurídica durante a aprovação. Desse modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O módulo de aceite deve possuir uma interface para a gestão de envolvidos.</li> <li>b) A interface deve permitir o cadastro de Proprietário (s), responsáveis pela execução e responsáveis pelo projeto.</li> <li>c) O requerente, deverá informar todos os envolvidos no processo, incluindo suas qualificações e e-mails durante o protocolo.</li> </ul>
RF.290	O módulo de aceite deve possuir campos para a inclusão de todos os envolvidos e seus detalhes.
RF.291	A solução de software deve validar e salvar essas informações corretamente.

RF.292	Deverá ser visível uma tela que me mostre o status do aceite de todos os envolvidos após a finalização do protocolo.
RF.293	A interface deve listar todos os envolvidos no processo.
RF.294	Deve mostrar a quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar.
RF.295	Deve exibir a quantidade de envolvidos que já aceitaram.
RF.296	Deve exibir a quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.
RF.297	O envolvido no processo, deverá receber um e-mail solicitando para aceitar a tramitação do processo no sistema.
RF.298	O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos.
RF.299	O e-mail deve conter um link direto para a plataforma.
RF.300	Ao acessar a solução de software, o envolvido deve poder visualizar as informações do processo.
RF.301	O envolvido deverá concordar com um termo de responsabilidade na solução de software antes de aceitar a tramitação do processo.
RF.302	A solução de software deve apresentar um termo de responsabilidade antes do aceite.
RF.303	O envolvido deve poder ler e concordar com o termo.
RF.304	Sem a aceitação do termo, o envolvido não pode proceder com o aceite da tramitação.
RF.305	O processo deverá poder ser automaticamente encaminhado para análise ou etapa de geração de taxas assim que todos os envolvidos tenham realizado o aceite.
RF.306	O sistema deve monitorar os aceites de todos os envolvidos.
RF.307	Ao atingir 100% de aceites, o processo deve ser remetido automaticamente para a próxima etapa.
<b>Taxas</b>	
RF.308	A solução de software deve possuir um módulo de cálculo de taxas que permite a gestão e controle das taxas existentes no sistema. Desse modo:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) A solução deve possuir uma interface para a gestão de taxas.</li> <li>b) A interface deve permitir visualizar, editar, adicionar e remover taxas.</li> </ul>
RF.309	<p>Ao ser anexado boletos e guias de taxas na solução de software, o valor do boleto deverá ser capturado automaticamente e assim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A solução de software deve identificar e capturar automaticamente o valor do boleto/guia anexado.</li> <li>b) A tela de gestão de taxas deve exibir informações como valor da taxa, número do processo, descrição da taxa e situação de pagamento.</li> </ul>
RF.310	<p>O analista, que deseja inserir guias de taxas em um processo para que o requerente possa visualizar e pagar, deverá ter essa funcionalidade a disposição, além de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A solução de software deve permitir que o analista insira guias de taxas no processo.</li> <li>b) O requerente deve visualizar a guia inserida e poder anexar um comprovante de pagamento.</li> </ul>
RF.311	<p>Caso o analista queira definir o status de pagamento da taxa para manter o processo atualizado ele deve poder e a solução de software deve permitir que o analista atualize o status de pagamento para "paga", "aguardando pagamento" e "vencida".</p>
RF.312	<p>Caso o analista, deseje que a solução de software calcule automaticamente o valor da taxa com base em validações configuradas para facilitar a análise, este deve poder, além de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A tela do processo deve ter uma funcionalidade que calcula automaticamente o valor da taxa.</li> <li>b) As validações para cálculo devem considerar uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros critérios relevantes.</li> </ul>
RF.313	<p>O módulo de cálculo de taxas pode ser aplicado em fluxos que exijam o pagamento da taxa antes de iniciar uma análise.</p>
RF.314	<p>A solução de software deve permitir que o início da análise seja condicionado ao pagamento da taxa.</p>
RF.315	<p>O módulo de cálculo de taxas deverá poder ser aplicável em fluxos que condicionem a emissão de alvarás provisórios ao pagamento da taxa.</p>
RF.316	<p>A solução de software deve permitir a emissão de alvarás provisórios que só se tornarão definitivos após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.</p>
<b>Desmembramento</b>	
RF.317	<p>A solução de software deve possuir um módulo de desmembramento que deverá ser utilizado para representar fielmente o processo de desmembramento de um terreno em múltiplas parcelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção clara para iniciar um processo de desmembramento.</li> <li>b) O módulo deve solicitar todas as informações relativas ao lote original, incluindo área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro e outras informações relevantes.</li> <li>c) Informações adicionais, como área construída, zoneamento e descrição de edificações existentes, devem ser fornecidas.</li> <li>d) O requerente deve ser capaz de especificar quantas parcelas o lote será desmembrado.</li> <li>e) Com base no número de parcelas definido, o sistema deve gerar campos</li> </ul>

	<p>específicos para cada lote resultante, solicitando informações como metragem, zoneamento e outros detalhes relevantes.</p> <p>f) Deve haver a possibilidade de adicionar informações geográficas conforme fornecido pelo módulo de localização.</p> <p>g) A solução deve realizar validações, incluindo a verificação se a soma das áreas das parcelas resultantes é igual à área do lote original e se está em conformidade com os coeficientes estabelecidos por lei.</p> <p>h) O processo só pode ser editado pelo requerente quando estiver sob sua posse.</p> <p>i) O processo só pode ser editado pelo analista que estiver com a posse do processo, evitando edições simultâneas e assegurando a integridade dos dados.</p>
<b>Juntada de processos</b>	
RF.318	A solução de software deve apresentar uma opção clara para vincular um novo processo a um processo já existente durante a criação do novo processo.
RF.319	<p>a) A solução de software deve permitir vincular diferentes categorias de processos, como, por exemplo, associar um processo de "habite-se" a um processo de "alvará" já deferido.</p> <p>b) Ao vincular os processos, informações comuns entre eles, como dados do requerente e informações do terreno, devem ser preenchidas automaticamente no novo processo com base no processo vinculado.</p>
RF.320	A solução de software deve verificar se ambos os processos foram iniciados pelo mesmo requerente, garantindo a privacidade e a consistência dos dados.
RF.321	A vinculação só deve ser permitida para processos que foram deferidos, impedindo a associação com processos indeferidos ou em andamento.
RF.322	A solução de software deve fornecer mensagens de erro ou avisos claros quando o requerente tentar vincular processos que não são compatíveis ou quando as condições de validação não forem atendidas.
<b>Clonagem de processos</b>	
RF.323	A solução deve possibilitar a criação de um novo processo e aproveitar os dados de um processo previamente criado, a fim de acelerar o preenchimento de informações em projetos idênticos ou semelhantes.
RF.324	Ao iniciar a criação de um novo processo, a solução de software deve oferecer uma opção clara para a reutilização de dados de um processo anterior.
RF.325	A solução de software deve listar os processos anteriormente criados pelo mesmo requerente, permitindo a seleção de um processo para reutilização.
RF.326	Ao selecionar um processo para reutilização, os campos do novo processo devem ser automaticamente preenchidos com os dados do processo escolhido.
RF.327	A solução de software deve permitir ao requerente ter a capacidade de revisar, editar e atualizar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a precisão e relevância das informações.

RF.328	Os dados reutilizados devem ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, como o registro de áreas, informações de localização e aprovação automática.
RF.329	Após a revisão e edição (se necessário), o requerente deve confirmar a criação do novo processo com os dados utilizados, garantindo a finalização do processo.
<b>Fluxos ambientais</b>	
RF.330	A solução de software deve ter como finalidade auxiliar o município na identificação de atividades sujeitas a licenciamento ambiental e na obtenção de informações relevantes por meio de requerimentos dos usuários.
RF.331	Os usuários devem poder solicitar a emissão de autorização ambiental por meio de um novo processo ou importar informações de processos existentes.
RF.332	Para solicitar um novo processo, deve ser necessário fornecer o número da licença anterior, se aplicável, e o ano de emissão desta autorização.
RF.333	Os formulários fornecidos pela solução de software devem requerer informações básicas, como razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço completo e coordenadas geográficas (latitude e longitude).
RF.334	A solução de software deve permitir anexar declaração de veracidade deve ser anexada.
RF.335	A solução de software deve coletar informações sobre a atividade, incluindo código da atividade, descrição, parâmetros (área útil geral, área edificada, número de unidades habitacionais, número de leitos, etc.), porte (único, pequeno, médio ou grande) e potencial poluidor (pequeno, médio ou grande).
RF.336	A solução de software deve solicitar dados como área total do terreno, área construída utilizada pela atividade, área útil da atividade ao ar livre, coordenadas UTM, características da construção, ano da construção, recursos hídricos presentes, distância dos recursos hídricos, cobertura vegetal e tipo de vegetação.
RF.337	A solução de software deve permitir a inserção de informações sobre a vizinhança, atividades desenvolvidas no local, início, horário e dias de funcionamento, e número total de funcionários. Também coleta informações sobre abastecimento de energia elétrica e água, fonte de abastecimento e nível de consumo.
RF.338	A solução de software deve permitir ao especificar a finalidade do uso da água, incluindo sanitário, processo industrial, lavagem, entre outros.
RF.339	A solução de software deve requerer informações detalhadas sobre processos produtivos, incluindo produtos finais, matérias-primas, equipamentos, atividades terceirizadas e efluentes líquidos gerados. É necessário especificar o sistema de tratamento utilizado e o local de lançamento dos efluentes.
RF.340	As informações sobre emissões atmosféricas e fontes de ruídos ou vibrações também devem ser coletadas.

RF.341	A solução de software deve permitir aos usuários anexar documentos, fluxogramas, registros fotográficos e outros documentos relevantes.
RF.342	A solução de software deve registrar o responsável pelo preenchimento dos dados.
RF.343	Um campo para mensagens adicionais deve permitir aos usuários fornecer informações pertinentes à análise e emissão do licenciamento ambiental.
RF.344	A prefeitura deve ser responsável por promover e executar a fiscalização ambiental, controlar e punir atividades prejudiciais ao meio ambiente, visando a proteção dos recursos naturais e da qualidade de vida da população. A solução de software deve permitir que os fiscais preencham formulários para acompanhar processos de regularização ambiental.
RF.345	Os dados do fiscal devem ser preenchidos automaticamente com base no login na ferramenta.
RF.346	Os fiscais devem poder registrar informações sobre o infrator, infração e relatório de fiscalização.
RF.347	Uma caixa de mensagem externa deve estar disponível para observações e perguntas relacionadas ao processo.
RF.348	A solução de software deve facilitar a análise de pedidos de Autorização de Supressão de Vegetação (ASV), poda de exemplares arbóreos e transplante de exemplares arbóreos.
RF.349	Os requerentes devem ter a possibilidade de preencher um formulário que inclui declaração de responsabilidade, dados da propriedade ou empreendimento, informações do requerente e proprietário, e dados do responsável técnico.
RF.350	A solução de software deve permitir a anexação de documentos de identificação e outros documentos relevantes.
RF.351	Os usuários devem poder selecionar a natureza da solicitação, que inclui supressão de vegetação, poda de exemplares arbóreos, transplante de exemplares arbóreos, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP) e manejo de espécies exóticas.
RF.352	A solução de software deve solicitar informações técnicas específicas para cada tipo de solicitação, seguindo as legislações pertinentes. Para supressão de fragmentos florestais, deve ser necessário inserir o protocolo/documentos do SINAFLORE.
RF.353	Os usuários devem poder anexar documentos, mapas e outras informações relevantes para a análise do pedido de supressão.
RF.354	A solução de software deve possuir um campo para mensagens adicionais.
<b>BPMN</b>	
RF.355	A solução de software deve permitir utilização de notação BPMN (Business Process Model and Notation) no sistema para desenhar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar os processos do município. Critérios de Aceitação:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apenas usuários com perfil de administrador, analista ou gerente podem acessar essa funcionalidade.</li> <li>b) O sistema oferece ícones padrões para o desenho de processos, ajudando na compreensão dos usuários.</li> <li>c) O módulo deve permitir a elaboração de diagramas de processos que incluam conectores, atividades, gateways e eventos. <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Conectores: elementos de ligação da sequência dos fluxos de trabalho (setas).</li> <li>ii) Atividades: representam o trabalho que será realizado (Tarefas).</li> <li>iii) Gateways: mostram a ramificação e a reunião do fluxo de tarefas. Eventos: indicam eventos exteriores ao processo que o influenciam.</li> </ul> </li> </ul>
RF.356	"Pool lanes" devem estar disponíveis para agrupar designação dos papéis ou setores que os usuários assumem na participação dos processos. Deste modo no sistema, cada "pool" deve ser representativo de um processo.
RF.357	Cada "pool" no sistema representa um processo distinto.
RF.358	A solução de software deve possuir um repositório para armazenar e consultar processos mapeados.
RF.359	Dentro de cada processo configurado, deve existir uma seção para visualização do fluxo de trabalho em BPMN.
RF.360	A aplicação de BPMN deve ser aplicada a documentação dos processos, sem influenciar diretamente na funcionalidade dos formulários e processos.
RF.361	Certos elementos do BPMN, como eventos de início e fim, devem ter implicações funcionais no processo.
RF.362	As funcionalidades BPMN devem permitir configuração de disparadores para encaminhamento de processos.
RF.363	Tarefas podem ser decompostas e representadas por ações.
RF.364	Não há limite para o número de tarefas em um processo.
RF.365	<p>Espera-se que o registro de processos em BPMN permita as seguintes configurações funcionais em processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evento de Início - Evento de Mensagem: Quando um tema de processo for criado através da interface do sistema, o evento de início deve ser automaticamente inserido na interface de registro de processo em notação BPMN.</li> <li>b) Evento de fim - será utilizado para determinar o fim do processo. O sistema deve permitir que na estrutura de fluxo de um processo deva existir mais de um evento de fim que geralmente é caracterizado pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.</li> <li>c) Ação de Encaminhar Processo: Durante a elaboração de um registro de processo em notação BPMN, deve ser possível estabelecer uma configuração para que, quando o processo atingir um determinado disparador, este seja encaminhado para o departamento ou usuário designado.</li> <li>d) Tarefa: O sistema deve permitir nesses fluxos essas decomposições de</li> </ul>

	<p>atividades que devem ser representadas por um conjunto de ações executadas para realizar o trabalho (criar, analisar, encaminhar.).</p> <p>e) A solução não deve limitar o número de tarefas que podem ser adicionadas em um processo.</p> <p>f) Gateway Exclusivo: o sistema deve conter este ícone com fulcro em ser utilizado para determinar quando ocorre um desvio do fluxo e o processo pode seguir por apenas um dos fluxos de saída. O sistema deve permitir que caso seja utilizado um Gateway Exclusivo o processo pode ou não ter mais de um evento de fim.</p> <p>g) A solução deve permitir ser utilizados quantos gateways forem necessários no processo.</p> <p>h) Gateway Paralelo: o sistema deve conter a utilização deste gateway para implicar no entendimento de que, a partir daquele ponto, todas as saídas deverão seguir em paralelo.</p> <p>i) Setas de Conexão: o sistema deve conter setas de conexão para definir o fluxo de sequência das atividades do processo, que deve ser utilizada para conectar os demais ícones.</p> <p>j) DataStore Reference: o sistema deve conter este ícone para representar um armazenamento de dados.</p> <p>k) Data Object Reference: o sistema deve conter este ícone para representar informações ou um conjunto de informações que fluem através do processo.</p> <p>l) Text Annotation: o sistema deve permitir que esta opção fique disponível ao selecionar um elemento do diagrama criado, sendo utilizado para adicionar notas complementares ao workflow.</p> <p>m) A solução deve permitir múltiplos gateways em um processo.</p> <p>n) Há a capacidade de salvar e restaurar versões dos diagramas desenhados.</p> <p>o) A solução deve permitir a publicação e despublicação de workflows.</p> <p>p) O módulo BPM apresenta mensagens de erro claras e orientativas para auxiliar o usuário na configuração.</p>
--	--

**REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

ID	Requisito
<b>Manutenções</b>	
RMST.001	A solução deverá receber manutenções preventivas com a finalidade de melhorar a manutenibilidade e ou confiabilidade futura evitando erros e ou falhas de software.
RMST.002	A solução deverá receber manutenções corretivas conforme a necessidade para sanar falhas ou erros encontrados na solução de software.
RMST.003	A solução deverá receber manutenções adaptativas para se adequar a novos ambientes e tecnologias, alterações tecnológicas e ou alterações legislativas que impactem diretamente sua capacidade operacional/funcional.
RMST.004	A solução deve receber manutenções evolutivas que visem agregar novas funcionalidades e melhorias ao software, enquadram-se aqui melhorias promovidas pela CONTRATADA em seus produtos por meio de iniciativa própria ou por meio de melhorias desenvolvidas para outros clientes por meio de personalização (passíveis de replicação). Em suma, a CONTRATADA deve manter a solução atualizada para sua versão comercial mais recente.

**Suporte Técnico**

RMST.005	<p>O suporte deverá ser prestado pelos técnicos da CONTRATADA, que deverão ser capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sanar dúvidas;</li> <li>• orientar os usuários quanto ao uso da solução;</li> <li>• resolver problemas de indisponibilidade ou falha da solução;</li> <li>• parametrizar/configurar a solução conforme as necessidades da Administração Municipal;</li> </ul>
RMST.006	<p>O suporte técnico deverá estar disponível de segunda a sexta-feira das 08:00Hrs às 18:00Hrs.</p>

**Criticidade e disponibilidade do Serviço**

	<p>Os serviços de manutenção e suporte técnico deverão ser solucionados de imediato, sempre que possível, não sendo possível a resolução imediata os mesmos serão categorizados conforme a tabela abaixo e deverão ser atendidos e solucionados dentro do prazo estipulado dentro do prazo estipulado.</p>																						
RMST.007	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">CRITICIDADE</th> <th rowspan="2" style="width: 50%;">CARACTERÍSTICAS</th> <th colspan="2" style="width: 35%;">PRAZO MÁXIMO</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Tempo Resposta inicial</th> <th style="width: 15%;">Tempo Resolução</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mínima</td> <td>Elucidação de dúvidas e orientações quanto ao funcionamento e uso da solução.</td> <td>4 horas</td> <td>1 dia (útil)</td> </tr> <tr> <td>Moderada</td> <td>Falha ou indisponibilidade do (s) serviço (s) de forma parcial, que não impeçam a execução das atividades, ou seja, existem formas paliativas de se contornar o problema. Aplicável aos serviços de maneira individual.</td> <td>2 hora</td> <td>2 dias (úteis)</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>Falha ou indisponibilidade do (s) serviço (s) que impeçam a execução das atividades, sem qualquer forma paliativa de execução. Aplicável aos serviços/módulos de maneira individual.</td> <td>30 minutos</td> <td>4 horas</td> </tr> <tr> <td>Crítica</td> <td>Falha ou indisponibilidade total da solução.</td> <td>15 minutos</td> <td>2 horas</td> </tr> </tbody> </table>	CRITICIDADE	CARACTERÍSTICAS	PRAZO MÁXIMO		Tempo Resposta inicial	Tempo Resolução	Mínima	Elucidação de dúvidas e orientações quanto ao funcionamento e uso da solução.	4 horas	1 dia (útil)	Moderada	Falha ou indisponibilidade do (s) serviço (s) de forma parcial, que não impeçam a execução das atividades, ou seja, existem formas paliativas de se contornar o problema. Aplicável aos serviços de maneira individual.	2 hora	2 dias (úteis)	Alta	Falha ou indisponibilidade do (s) serviço (s) que impeçam a execução das atividades, sem qualquer forma paliativa de execução. Aplicável aos serviços/módulos de maneira individual.	30 minutos	4 horas	Crítica	Falha ou indisponibilidade total da solução.	15 minutos	2 horas
	CRITICIDADE			CARACTERÍSTICAS	PRAZO MÁXIMO																		
		Tempo Resposta inicial	Tempo Resolução																				
	Mínima	Elucidação de dúvidas e orientações quanto ao funcionamento e uso da solução.	4 horas	1 dia (útil)																			
	Moderada	Falha ou indisponibilidade do (s) serviço (s) de forma parcial, que não impeçam a execução das atividades, ou seja, existem formas paliativas de se contornar o problema. Aplicável aos serviços de maneira individual.	2 hora	2 dias (úteis)																			
Alta	Falha ou indisponibilidade do (s) serviço (s) que impeçam a execução das atividades, sem qualquer forma paliativa de execução. Aplicável aos serviços/módulos de maneira individual.	30 minutos	4 horas																				
Crítica	Falha ou indisponibilidade total da solução.	15 minutos	2 horas																				
RMST.008	<p>a) A solução deverá estar disponível em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana ou feriados.</p> <p>b) A solução tecnológica deve possuir uma disponibilidade de 99%, ou seja, seus serviços devem estar disponíveis em sua integralidade neste percentual no período estipulado no item “a)”, considerando para cálculo o período mensal, ou período de</p>																						

	prestação dos serviços.
RMST.009	Para disponibilização de novas funcionalidades ou alterações das mesmas, decorrentes ou não de manutenções previstas nos itens acima, que impactem diretamente nos trabalhos dos usuários, ou seja, que exijam treinamento, remodelagem de processos ou conscientização, será necessário a definição de cronograma prévio de atualização a ser definido junto ao Fiscal ou Gestor do Contrato.
RMST.010	Situações não previstas no requisito RMST.007, serão definidas junto ao Fiscal ou Gestor do contrato, com o devido apazamento.
<b>Controle</b>	
RMST.011	A contratada deverá manter ferramentas de controle de atendimento ao cliente ( <i>HelpDesk</i> ) que permitam o registro de maneira digital de demandas por parte dos servidores da Administração Municipal, permitindo caso aplicável indicar a criticidade do serviço, conforme RMST.007.

**REQUISITOS TEMPORAIS E DE IMPLANTAÇÃO**

ID	Requisito
RTI.001	A solução deverá ser disponibilizada integralmente à Administração Municipal em até 15 dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço.
RTI.002	O processo de implantação e treinamento deverá ser concluído em até 90 (noventa dias) após a disponibilização da solução.
RTI.003	No processo de implantação, devem ser remodelados todos processos físicos de contratações municipais para sua contrapartida digital (quando aplicáveis), nesse processo a contratada deverá prestar todo apoio necessário, indicando os fluxos ideais do processo, as maneiras de configurar os sistemas e suas etapas, que devem contemplar todo ciclo de vida dos processos. São exemplos de processos que deverão ser remodelados pela Contratada: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pregão;</li> <li>b) Concorrência;</li> <li>c) Concurso;</li> <li>d) Leilão;</li> <li>e) Diálogo Competitivo;</li> <li>f) Credenciamento;</li> <li>g) Registro de Preços;</li> <li>h) Dispensa de licitação;</li> <li>i) Inexigibilidade;</li> <li>j) Processos de Planejamento Urbano;</li> <li>k) Processos de Recursos Humanos;</li> </ul>
RTI.004	A contratada poderá executar os serviços de implantação e treinamento de maneira remota, todavia, deverá disponibilizar de maneira presencial durante o período de 30 (trinta) dias um profissional, qualificado, com experiência de pelo 6 (meses) de uso da solução de software, para prestar serviços de suporte técnico, treinamento, modelagem e remodelagem de processos.

	<p>A contratada e a contratante definirão o período de início de término dos serviços, que preferencialmente deverá contemplar o período de liberação da solução de software ao público em geral, ou seja, período de lançamento.</p>
RTI.005	<p>Para o treinamento a contratada deverá organizar os usuários em turmas para otimizar a utilização das vagas e providenciar que os participantes atuem como multiplicadores do conhecimento em suas secretarias.</p> <p>Deverão ser oferecidos 3 tipos de treinamentos: Gerencial, Operacional e Externo:</p> <p>I - GERENCIAL: Voltado para os gestores dos órgãos da Prefeitura responsáveis por organizar a prestação dos serviços em suas unidades, atualizar e acompanhar as Cartas de Serviço e extrair relatórios gerenciais.</p> <p>II - OPERACIONAL: Voltado para os servidores internos da Prefeitura responsáveis por operacionalizar o serviço público, executar o fluxo de trabalho internas e ou externas, responder ao cidadão, monitorar o andamento de suas demandas, organizar o seu dia a dia de trabalho.</p> <p>III - EXTERNO: Voltado para agentes externos a serem definidos pela Administração Municipal, auxiliando-os a realizarem as solicitações dentro do sistema, acompanhamento de demandas.</p>
RTI.006	<p>Os treinamentos poderão ser ministrados na forma online, utilizando uma plataforma de transmissão ao vivo por vídeo e áudio de fácil acesso, para a ampla participação de todos os interessados.</p>
RTI.007	<p>Espera-se que a plataforma escolhida pela CONTRATADA para realização do treinamento possua no mínimo as seguintes características:</p> <p>I - Deverá possibilitar a transmissão ao vivo de toda a sessão de capacitação;</p> <p>II - Deverá ser de acesso gratuito para a CONTRATANTE e usuários;</p> <p>III - Deverá possuir um sistema de chat online para questionamentos e dúvidas que possam surgir durante a capacitação.</p> <p>IV - Deverá possibilitar que no mínimo 500 (quinhentos) usuários possam acessá-la de maneira simultânea.</p>
RTI.008	<p>Os treinamentos feitos em todas as turmas deverão ser gravados e posteriormente disponibilizados à CONTRATANTE, para sua consulta ou revisão do conteúdo explicado.</p>
RTI.009	<p>A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais complementares em formato digital, para ficarem sempre disponíveis aos usuários caso surjam dúvidas ou a fim de aprimoramento do conteúdo dos treinamentos.</p>
RTI.010	<p>São estimados os seguintes tempos de treinamento turmas gerenciais e operacionais 03:00 hrs, turmas externas 01:30Hrs. A duração dos treinamentos é estimada e poderá ser revista de comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE, a depender da solução tecnológica vencedora.</p>
RTI.011	<p>Os requisitos de treinamento acima são os mínimos exigidos, podendo a Contratada prover outros métodos e ou mecanismos de treinamento que produzam um treinamento de qualidade igual ou superior, a fim de garantir o melhor treinamento possível aos usuários.</p>

**REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE**

ID	Requisito
RSP.001	<p>Todo usuário deverá ser autenticado e autorizado antes de qualquer acesso a dados ou funcionalidades da Solução. A visualização de dados e ou informações bem como a operações dos mesmos só devem ser realizadas por usuários com permissões adequadas.</p>
RSP.002	<p>As credenciais para autenticação de usuários na solução devem ser validadas após a submissão das mesmas ao serviço de autenticação do sistema no lado do servidor, impedindo que a validação ocorra somente no lado do cliente.</p>
RSP.003	<p>a) A sessão de comunicação remota entre cliente e servidor deve possuir controles de segurança que impeçam o roubo ou reuso da sessão do usuário (condicionado a tecnologia aplicada na solução).</p> <p>b) As credenciais de acesso não devem ser transmitidas entre as partes na forma de texto claro.</p> <p>c) Deve haver controles que impeçam o reuso de identificadores de sessão do usuário (ataques de replay e covert-channel) e roubo da sessão (condicionado a tecnologia aplicada na solução).</p> <p>d) Não deve ser possível para qualquer usuário da solução desativar ou desabilitar tais controles.</p>
RSP.004	<p>A CONTRATADA deverá realizar cópia de segurança ("backup full"), contendo informações suficientes para restauração da aplicação e seus dados, no mínimo duas vezes ao dia a cada 12 (doze) horas (12 AM/PM).</p>
RSP.005	<p>A restauração de cópias de segurança é de responsabilidade da contratada e deve garantir sua completude de forma que toda informação seja restaurada.</p>
RSP.006	<p>a) A sessão de comunicação entre o componente de interação com o usuário (ex.: browser, app, etc) e os outros componentes da Solução (ex.: servidor de aplicação, banco de dados, etc) deve oferecer os seguintes serviços de segurança: autenticação do servidor, integridade dos dados e confidencialidade dos dados.</p> <p>b) O serviço de segurança empregado deve implementar criptografia dos dados em trânsito (por exemplo, uso de HTTPS).</p>
RSP.007	<p>A comunicação entre componentes distribuídos (como, por exemplo, entre a aplicação e o banco de dados) deve oferecer os seguintes serviços de segurança: autenticação dos parceiros (ambas as partes), integridade dos dados e confidencialidade dos dados (criptografia).</p> <p>Nota: A segurança pode ser aplicada ao canal de comunicação ou às mensagens trocadas.</p>
RSP.008	<p>a) A solução deve gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.</p> <p>b) Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.</p> <p>c) Apenas usuários com perfil de administrador do sistema ou por ele delegados, podem ter acesso (consulta) a esses dados.</p>

RSP.009	A solução deve garantir o controle de transações, atendendo as propriedades ACID (Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade), mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.
---------	---

**REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA E DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

ID	Requisito
RATDS.001	A solução deverá ser fornecida na modalidade <i>SaaS - Software as a Service</i> (software como serviço), sendo de inteira responsabilidade da Contratada a instalação, segurança, backup, manutenção e atualização dos hardwares e softwares em seus servidores ou servidores de terceiros, necessários à plena execução da solução de software e a garantia de sua segurança dos dados e informações.
RATDS.002	O acesso a solução de software deverá ser realizada através de uma URL exclusiva para a Contratante
RATDS.003	A solução deve ter sido desenvolvida em linguagens nativas da web. Sendo executado sem quebras de layout ou de código, minimamente nos seguintes navegadores: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari.
RATDS.004	A solução deve ser responsiva, ou seja, se adaptar aos vários formatos e tamanhos de tela, inclusive as de dispositivos móveis.
RATDS.005	A solução deve aplicar conceitos de UX - User Experience (Experiência do Usuário) em suas interfaces, no mínimo deve (m): a) ser padronizados funções/operações, atalhos e mensagens. b) apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado. c) Apresentar de maneira fácil e distinta campos de entrada de dados. d) agrupar dados, entrada de dados, funcionalidades e conteúdos relacionados ou semelhantes entre si. e) apresentar em todas as telas recursos gráficos de carregamento (loader) para operações de longa duração, ou que possam passar a impressão de travamento ao usuário, ou seja, sempre apresentar feedback. f) apresentar janelas de confirmação para operações sensíveis ou críticas, permitindo ao usuário cancelá-las. g) Formatar campos de entradas conforme o conteúdo, inserindo máscaras e dando feedback sobre a validação dos mesmos.
RATDS.006	A solução deverá ter tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 10 segundos considerando um link de internet de 50 megas.
RATDS.007	A solução deverá possuir sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mail por meio de IP dedicado e controle de reputação.
RATDS.008	A solução deverá prover mecanismos de bloqueio de abuso/spam/robôs para a inserção de informações na plataforma, através de testes de digitação de códigos e ou identificação de padrões de fotografias/imagens (captcha).
RATDS.009	A solução deverá ser atualizada sempre que possível sem interrupção do serviço, havendo a necessidade de interrupção, as atualizações deverão ser efetuadas

	no período das 19:00 hrs às 05:00Hrs, mantendo-se em sua última versão estável.
RATDS.010	O poder de processamento, velocidade e armazenamento de dados do(s) datacenter deverão ser escaláveis de acordo com a demanda.
RATDS.011	A solução de software, bem como os datacenters, não poderão impor limitações de requisições por parte dos usuários ou aplicações terceiras, seja em termos de tempo ou volume.
RATDS.012	A solução de software não deve ter limitação de número de usuários.

### **REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO**

ID	Requisito
<b>Web Service do SisobraPref - Web</b>	
RI.001	A solução de software deve estar integrada ao Web Service do SisobraPref - Web para transmissão à Receita Federal Brasileira de informações de cadastro de alvarás e/ou habite-se de obras de construção civil.
RI.002	A solução de software deve permitir ao analista corrigir erros em documentos antes de enviá-los ao SisobraPref - Web, evitando impactos na integração. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos com erros não devem ser integrados ao SisobraPref - Web.</li> <li>b) A correção de erros deve ser realizada no lote existente, sem a necessidade de criar um novo.</li> </ul>
RI.003	A solução de software deve permitir ao usuário analista, ter a flexibilidade de transmitir um lote, inclusive com documentos contendo erros, para avançar no processo mesmo com algumas pendências.
RI.004	A solução de software deve permitir ao usuário analista, corrigir e retransmitir documentos XML que falharam na transmissão inicial, garantindo o envio bem-sucedido de todos os documentos.
RI.005	A solução de software deve permitir ao usuário analista visualizar o resultado da integração de cada documento com o SisobraPref - Web, esclarecendo o status individual de cada um. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Visualização do tipo de documento, número do processo e status do SisobraPref - Web.</li> <li>b) A resposta do SisobraPref - Web deve indicar o número do protocolo ou "Protocolo não identificado" se aplicável.</li> <li>c) A solução de software deve permitir ao usuário analista visualizar os resultados agrupados por mês de geração, facilitando a revisão dos envios mensais.</li> </ul>
RI.006	A solução de software deve permitir ao usuário analista acessar um histórico de processamento dos documentos, permitindo o rastreamento de todas as ações e resultados vinculados. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O histórico deve detalhar data, ação, resultado e descrição para cada</li> </ul>

	entrada.
RI.007	<p>A solução de software deve permitir aos usuários analista, retransmitir documentos que receberam respostas de erro do SisobraPref - Web após correção, assegurando uma integração eficaz. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Permitida a retransmissão somente de documentos que tiveram erros na resposta do SisobraPref - Web.</li> <li>b) Manutenção do histórico de retransmissões.</li> <li>c) Retransmissão disponível exclusivamente para documentos com erro ou resposta não associada.</li> </ol>
<b>Integração com Sistema de Gestão Pública Municipal (Módulo tributário)</b>	
RI.008	<p>A solução deverá integrar seu módulo de taxas ao sistema de gestão pública do município, através de webservice/API para geração automática de guias de recolhimento e confirmação de pagamentos (de acordo com tipo processual), ou seja, pela solução deverá ser possível de <u>maneira automática</u> a solicitação de emissão de guias de pagamento ao sistema de gestão pública Municipal e sua disponibilização no processo para o contribuinte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) A solução de software deverá fornecer ao Sistema de Gestão Pública Municipal, todas as informações do processo necessárias à geração do movimento financeiro.</li> <li>b) A integração deve ser capaz de automatizar os processos compreendidos pelos requisitos RF.309 a RF.312, ou seja, uma vez realizado a integração, o processo deverá ser automático, sem a necessidade de o usuário anexar guias emitidas externamente bem como alterar seu status, preservadas as demais funcionalidades do módulo.</li> </ol>
RI.009	<p>A solução deverá se integrar ao sistema de gestão pública do município, através de webservice/API para alimentar o referido sistema com dados de processos de obras/construções que foram concluídos (finalizados), de maneira a atualizar os dados dos empreendimentos para fins de controle tributário.</p>
<b>Outras Integrações</b>	
RI.010	<p>A solução de software deve permitir ao administrador integrar dados de outras fontes via <i>web services</i>, bancos de dados em formatos JSON e CSV, centralizando e gerenciando diversas fontes de dados. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sucesso na integração de dados de <i>web services</i>, JSON e bancos de dados CSV.</li> <li>b) Ausência de erros ou conflitos na integração de dados de diferentes fontes.</li> </ol>
RI.011	<p>A solução de software deve permitir ao administrador gerenciar integrações via <i>web services</i> por meio de uma interface dedicada, facilitando a adição e configuração de URLs de serviços web. Critérios de Aceitação:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de adicionar e configurar URLs de serviço web.</li> <li>b) Definição e personalização dos métodos de serviço web.</li> </ol>
RI.012	<p>A solução de software deve permitir ao administrador gerenciar bancos de dados em formatos JSON e CSV através de interfaces dedicadas, possibilitando a manutenção eficiente desses dados. Critérios de Aceitação:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Interfaces que facilitam a adição, visualização, edição e remoção de bancos de dados JSON e CSV.</li> <li>b) Correta leitura e exibição dos dados JSON e CSV.</li> </ul>
RI.013	<p>A solução de software deve permitir ao administrador visualizar dados de forma estruturada em colunas, linhas e células, proporcionando uma visão organizada das informações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apresentação dos dados em formato tabular, permitindo a fácil distinção entre colunas, linhas e células.</li> </ul>
RI.014	<p>A solução de software deve permitir ao administrador importar dados de processos ou criar novos registros, mantendo os dados atualizados e expandindo o banco de dados conforme necessário. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilidade na importação de dados existentes e criação de novos registros sem erros ou conflitos.</li> </ul>
RI.015	<p>A solução de software deve permitir ao administrador acessar bancos de dados externos para preencher automaticamente campos de formulário, otimizando o processo e minimizando erros manuais. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preenchimento automático e correto dos campos do formulário ao acessar dados de bancos de dados externos.</li> </ul>
RI.016	<p>A solução de software deve permitir ao administrador executar serviços web para preencher automaticamente campos de formulário, garantindo eficiência e precisão no preenchimento. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preenchimento automático dos campos do formulário ao invocar serviços web, com dados precisos e relevantes.</li> </ul>
RI.017	<p>A solução de software deve permitir ao analista importar dados de planilhas no sistema, atualizando e validando parâmetros de forma periódica. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidade de uma opção para importar dados via planilhas.</li> <li>b) Capacidade dos usuários de carregar e importar planilhas, visualizando os dados em formato de tabela no sistema.</li> </ul>
RI.018	<p>A solução de software deve permitir ao gestor utilizar os dados das planilhas importadas como parâmetros em cálculos e processos variados, assegurando a exatidão e atualidade nas operações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Utilização dos dados importados em cálculos e validações.</li> <li>b) Alterações nos dados das planilhas refletindo em tempo real nas operações dependentes.</li> </ul>
<b>Integração com sistema de Geoprocessamento</b>	
RI.019	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) A solução deverá se integrar com o sistema municipal de geoprocessamento, possibilitando o consumo de informações contidas em sua base de dados.</li> <li>b) Os dados a serem preenchidos pelo contribuinte em processos de planejamento urbano (construções e parcelamentos de solo), deverão ser obtidos ou validados frente aos dados do sistema de geoprocessamento;</li> </ul>

4.2 Local e horário da prestação de serviço: Os serviços serão predominantemente prestados de forma digital. No entanto, a parcela de serviços a ser executada presencialmente, ocorrerá no seguinte endereço: Av. Rio Branco, 3717 - Zona I - CEP 87501-130 - Umuarama - PR (Paço Municipal). Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, em horário comercial da contratante.

4.3 Cronograma de realização dos serviços: serão observados os prazos estabelecidos nos Requisitos Temporais e de Implantação presente no Estudo Técnico Preliminar, também deverão ser observados os prazos presentes no item - Do Recebimento, presentes neste termo, os demais serviços observarão os prazos estipulados em ordem (s) de serviço.

4.4 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

#### Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

<b>ID – INDICADOR DE DISPONIBILIDADE</b>	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir a disponibilidade da solução contratada, conforme Requisito RMST.008 Cláusula IV do ETP.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>ID &gt;= 0,99</b>   A meta definida visa garantir a disponibilidade dos serviços prestados.
<b>Instrumento de medição</b>	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas junto a CONTRATADA e por controle próprio da CONTRATANTE.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Verificação por amostragem e ou por demanda provocada (identificação de indisponibilidade por usuários e ou equipe técnica).
<b>Periodicidade</b>	Mensal/Período de Faturamento.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>ID = <math>\frac{TEMP - INDISP}{TEMP}</math></b> Onde: <b>ID</b> – Indicador de disponibilidade do serviço; <b>INDISP</b> – tempo de indisponibilidade da solução dada em horas, ou seja, período em que a solução demonstrou estar indisponível. <b>TEMP</b> – Tempo total, dado em horas para o mês corrente ou período de faturamento. (ex. 30 dias x 24 horas = 720).
<b>Início de Vigência</b>	A partir da disponibilização da solução conforme estipulado no item 4.5 deste TR.
<b>IE – INDICADOR DE EFICIÊNCIA (CUMPRIMENTO DE PRAZOS)</b>	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir a eficiência no atendimento aos prazos elencados no requisito RMST.007, Cláusula IV do ETP.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IE &lt;= 0</b>   A meta definida visa garantir a resolução das demandas previstas enquadradas no requisito RMST.007, Cláusula IV do ETP, dentro do prazo previsto.
<b>Instrumento de medição</b>	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas junto a CONTRATADA e por controle próprio da CONTRATANTE.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita conforme data base do registro da demanda junto a contratada. A avaliação considerará separadamente os prazos de início e fim previstos no requisito RMST.007, de maneira que o cumprimento de um dos prazos não exime o descumprimento do outro.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>IE = <math>\frac{DF}{DT}</math></b> Onde: <b>IE</b> – Indicador de eficiência; <b>DF</b> – Demandas do período atendidas fora do prazo.

	<b>DT</b> – Demandas totais do período.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da disponibilização da solução conforme estipulado no item 4.5 deste TR.

**Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer, injustificadamente ao Treinamento Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,3% sobre o valor total do Contrato.
2	Não disponibilizar total ou parcialmente os serviços previstos nos requisitos da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
3	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
4	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, resultando em contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
8	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da CONTRATANTE.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, resultando em contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
9	Não atender ao indicador de nível de serviço IE (Indicador de Eficiência de Entrega de OS)	Advertência, em caso de reincidência em meses subsequentes, multa de 1% sobre o valor mensal do contrato, para valores do indicador IE de 0,11 a 0,20. Glosa de 3% sobre o valor mensal do contrato para valores do indicador IE de 0,21 a 0,30. Glosa de 5% sobre o valor mensal do contrato para valores do indicador IE de 0,31 a 0,50. Glosa de 7% sobre o valor mensal do contrato para valores do indicador IE de 0,51 a 1,00. Glosa de 15% sobre o valor mensal do contrato, para valores do indicador IE maiores que 1,00.
10	Não atender ao indicador de nível de serviço ID (Indicador de Disponibilidade)	Advertência, para valores do indicador ID de 0,97 a 0,99. Glosa de 5% sobre o valor mensal do contrato para valores do indicador ID de 0,94 a 0,97. Glosa de 10% sobre o valor mensal do contrato para valores do indicador ID de 0,90 a 0,94.

		Glosa de 15% sobre o valor mensal do contrato para valores do indicador ID de 0,80 a 0,90.
		Glosa de 20% sobre o valor mensal do contrato, para valores do indicador ID inferiores a 0,8.
1	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5% do valor total do Contrato.
1 2	Não fornecer, ao término do contrato (vigência ou rescisão), backup ou cópia dos dados, informações e arquivos gerados, coletados ou produzidos na solução de software durante a vigência do contrato. Isso inclui dados, informações e arquivos disponibilizados fora dos padrões de interoperabilidade e sem a documentação auxiliar solicitada.	Multa de 30% sobre o valor total do contrato. A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, bem como das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021, estando ainda sujeita à reparação de danos.

### **Do recebimento**

- 4.5 A solução deverá ser disponibilizada integralmente à Administração Pública no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a emissão de ordem de serviço.
- 4.6 O prazo estimado para disponibilização/implementação das integrações previstas nos requisitos RI.008, RI.009 e RI.019 é de 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço, todavia serão levados em consideração atrasos decorrentes de terceiros (empresas de softwares) e eventuais complexidades tecnológicas a serem avaliada pela fiscalização contratual.
- 4.7 A implantação, treinamento e modelagem de processos deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias após a disponibilização da solução.
- 4.8 Os objetos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 15 (quinze) dias, pela Comissão de Recebimento responsável e poderá ser acompanhada pelo Fiscal do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e na proposta.
- 4.9 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para o pagamento.
- 4.10 O serviço será recebido definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade, com a consequente aceitação mediante termo detalhado, devidamente assinado pelas partes.
- 4.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### **Encerramento/Transição Contratual**

- 4.12 Ao término do contrato ou em caso de eventual rescisão, a contratada deverá disponibilizar uma cópia integral das informações coletadas, inseridas e/ou produzidas durante a vigência do contrato, armazenadas em seus sistemas e/ou módulos. Os arquivos gerados ou anexados à solução de software devem ser fornecidos em seu formato original, preservando, quando aplicável, os dados das assinaturas eletrônicas utilizadas.
- 4.13 A cópia deverá ser fornecida no formato atual da base de dados da contratada. Caso, por questões de segredo comercial e/ou industrial (devidamente justificadas), não seja possível fornecer as informações no formato estipulado, estas deverão ser entregues em formatos interoperáveis por software, aceitando-se os seguintes formatos: JSON, SQL e/ou XML.

- 4.14 A cópia deverá preservar a estrutura das informações e seus relacionamentos, acompanhada de um dicionário de dados e de um diagrama que demonstre o relacionamento entre as informações e/ou conjuntos de informações.
- 4.15 Deverão ser fornecidas todas as senhas e/ou métodos de acesso necessários para a manipulação das informações. As informações não poderão estar criptografadas, exceto no ato de compartilhamento entre a contratante e a contratada.
- 4.16 A contratada deverá manter cópias dos dados e informações constantes na base de dados de seus sistemas e/ou módulos, bem como dos arquivos, por até 6 (seis) meses após o fornecimento integral dos dados e informações à contratante, ou por um prazo menor, caso a contratante tenha validado a integridade dos mesmos. Após a validação ou expirado o prazo de guarda, a contratada deverá excluir permanentemente os dados e informações mencionados, sendo vedado qualquer tratamento posterior dos dados.
- 4.17 Durante o período estipulado no item 4.16, a contratada deverá garantir a segurança dos dados, informações e ou documentos, aplicando os mesmos níveis de segurança exigidos neste TR e que tenham sido aplicados durante a vigência contratual.

#### **5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)**

- 5.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 5.3** As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 5.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 5.7** O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 5.8** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 5.9** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 5.10** O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.11** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

**5.12** O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**5.13** O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**5.14** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**5.15** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.

**5.16** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**5.17** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

**5.18** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

**5.19** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**5.20** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)**

**6.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

**6.2** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**6.3** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**6.3.1** O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

**6.3.2** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**6.4** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;

- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**6.4.1** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**6.5** A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**6.5.1** Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**6.5.2** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**6.5.3** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**6.5.4** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

**6.6** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

**6.7** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**6.8** O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias, após a execução dos serviços**.

**7.8.1** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

## **7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)**

**7.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:  
**06.001.04.122.0002.2.204.3.3.90.40.00.00 – D:115 – F:1000**

- a) Gestão/Unidade: Secretaria de Administração
- b) Fonte de Recurso: Proprio

**ANEXO I - A**

**PROVA DE CONCEITO (PoC)  
 ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO**

**Requisitos Funcionais**

ID	Requisito	Aprovado
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Ofícios</b>		
RF.001	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de Ofícios diretamente na plataforma, usando editor de texto próprio, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.002	A solução de software deve possuir campos para identificação do Remetente, Destinatário e Assunto de Ofícios, para especificações das partes e propósitos envolvidos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.003	<p>A solução de software deve permitir anexar documentos em formato PDF ao Ofício para fornecer informações adicionais ou suporte relacionado ao conteúdo do ofício.</p> <p>a) A funcionalidade de inserção de arquivos deve estar claramente visível e acessível;</p> <p>b) Somente arquivos em formato PDF podem ser anexados;</p> <p>c) A solução deve permitir que anexos sejam arrastados para dentro do campo de upload, sem a necessidade de buscar o arquivo em uma pasta de computador.</p> <p>d) A solução deve fornecer feedback ao usuário se um formato de arquivo incompatível for carregado.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.004	A solução deve permitir visualizar o arquivo completo, incluindo informações e anexos antes do envio.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.005	<p>A solução deve permitir assinar eletronicamente os documentos em formato PDF para garantir aspecto legal ao ofício e seus anexos.</p> <p>a) A opção deve estar visível para assinatura dos ofícios em formato PDF;</p> <p>b) A assinatura deve seguir os padrões apresentados nos requisitos de nº 248 a 255 deste documento.</p> <p>c) A assinatura deve ser registrada e associada ao usuário atual;</p> <p>d) A solução deve notificar ou apresentar feedback visual ao usuário que o documento foi assinado.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.006	<p>A solução deve permitir criar e enviar documentos internos, para comunicar com outros setores ou pessoas dentro da instituição. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Existe uma opção distinta para criar documentos internos.</p> <p>b) Os documentos internos têm campos específicos para identificar o setor ou pessoa de destino.</p> <p>c) A solução de software deve confirmar o recebimento do documento interno pela parte destinatária.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

RF.007	<p>A solução deve permitir registrar mensagens ou despachos relacionados ao ofício, para acompanhar e documentar interações e movimentações do processo. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O campo para registrar mensagens/despachos está claramente visível e acessível.</li> <li>b) Os registros devem mostrar a data, hora e nome do usuário que adicionou a mensagem/despacho.</li> <li>c) Há um limite definido de caracteres para cada registro.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.008	<p>A solução de software deve oferecer todas as funcionalidades acima de forma integrada, para gerenciar ofícios de maneira eficiente e segura. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todas as funcionalidades listadas acima devem estar presentes e funcionando de forma integrada.</li> <li>b) A solução de software deve ser estável e suportar múltiplos usuários simultâneos.</li> <li>c) Deve existir uma documentação ou ajuda integrada para auxiliar os usuários.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.009	<p>A solução deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.010	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo. A solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.011	<p>A solução de software deve possuir função para emitir um despacho relacionado ao documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.012	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.013	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.014	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

<b>Comunicação Oficial - Gestão de Mensagens Diretas</b>		
RF.015	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de mensagens diretamente na plataforma, usando editores de texto próprios, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.	( )Sim ( )Não
RF.016	A solução de software deve permitir visualizar a mensagem direta antes de enviá-la, para assegurar que todas as informações estão corretas. Critérios de Aceitação: a) Ao selecionar a funcionalidade de visualização, somente a pré-visualização da mensagem é exibida. b) A visualização é somente para leitura, sem opções de edição. c) O conteúdo visualizado corresponde ao que foi inserido na mensagem.	( )Sim ( )Não
RF.017	A solução deve permitir inserir os detalhes da mensagem direta como Remetente, Destinatário e Assunto, para que a mensagem seja claramente direcionada e seu propósito seja compreendido. Critérios de Aceitação: a) Deve existir um campo claro e acessível para Remetente, Destinatário e Assunto. b) Todos os campos devem ser preenchidos antes que a mensagem possa ser enviada. c) Uma notificação deve ser mostrada caso algum campo esteja vazio ou contendo informações inválidas.	( )Sim ( )Não
RF.018	A solução de software deve permitir anexar arquivos à uma mensagem direta, para fornecer informações adicionais e contextuais ao destinatário. Critérios de Aceitação: a) A opção de anexar arquivos deve estar claramente visível e fácil de usar. b) Arquivos como documentos, imagens e outros formatos relevantes podem ser anexados.	( )Sim ( )Não
RF.019	A solução deve permitir assinar eletronicamente documentos em formato PDF anexados à mensagem direta, para garantir a autenticidade e integridade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação: a) A opção de assinar deve estar visível apenas para anexos em formato PDF. b) A solução de software deve confirmar e mostrar visualmente que o documento foi assinado. c) Uma vez assinado, o documento não pode ser editado ou alterado.	( )Sim ( )Não
RF.020	A solução deve permitir criar mensagens internas para setores ou pessoas específicas dentro da Administração Municipal, para tratar de assuntos internos e específicos. Critérios de Aceitação: a) A opção de criar uma mensagem interna deve estar claramente diferenciada das mensagens diretas normais. b) A mensagem interna deve ter campos específicos para setor ou pessoa de destino. c) Uma confirmação deve ser recebida quando a mensagem interna é enviada com sucesso.	( )Sim ( )Não
RF.021	A solução de software deve permitir enviar mensagem direta ao destinatário escolhido. Critérios de Aceitação: a) Uma opção clara para "Enviar" a mensagem deve estar presente. b) Após o envio, uma confirmação deve ser mostrada indicando que a	( )Sim ( )Não

	<p>mensagem foi enviada com sucesso.</p> <p>c) A mensagem enviada pode ser rastreada ou verificada em uma caixa de saída ou histórico.</p>	
RF.022	<p>A solução de software deve oferecer todas as funcionalidades acima de forma integrada, para gerenciar e enviar mensagens diretas. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Todas as funcionalidades acima devem estar incorporadas e funcionando de maneira integrada.</p> <p>b) A solução de software deve ser intuitiva e amigável ao usuário.</p> <p>c) A documentação ou tutorial está disponível para orientar os usuários sobre todas as funcionalidades.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.023	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.024	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <p>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</p> <p>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</p> <p>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</p> <p>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.025	<p>A solução de software deve possuir uma uma função para emitir um despacho relacionado ao documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.026	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.027	<p>A solução de software deve disponibilizar um um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.028	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Memorandos</b>		
RF.029	<p>A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de memorandos diretamente na plataforma, usando editor de texto próprios, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>

RF.030	<p>A solução de software deve permitir visualizar o memorando antes de enviá-lo, para assegurar-me de que todas as informações estão corretas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ao selecionar a funcionalidade de visualização, somente a pré-visualização do memorando deve ser exibida.</li> <li>b) A visualização deve ser somente para leitura, sem opções de edição.</li> <li>c) O conteúdo visualizado deve corresponder ao que foi inserido no memorando.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.031	<p>A solução de software deve permitir inserir os detalhes do memorando como Remetente, Destinatário, Cuidados e Assunto, para que o memorando seja claramente direcionado e seu propósito seja compreendido. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Devem existir campos claros e acessíveis para Remetente, Destinatário, Cuidados e Assunto.</li> <li>b) Todos os campos devem ser preenchidos antes que o memorando possa ser enviado.</li> <li>c) Uma notificação deve ser mostrada caso algum campo esteja vazio ou contendo informações inválidas.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.032	<p>A solução de software deve permitir enviar o memorando em cópia para outros destinatários, para manter outras partes relevantes informadas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção para adicionar destinatários em cópia.</li> <li>b) A solução deve permitir a inserção de múltiplos endereços de destinatários em cópia.</li> <li>c) Todos os destinatários em cópia devem receber o memorando quando enviado.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.033	<p>A solução de software deve permitir anexar arquivos ao memorando, para fornecer informações adicionais e contextuais aos destinatários. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de anexar arquivos deve estar claramente visível e fácil de usar.</li> <li>b) Arquivos como documentos, imagens e outros formatos relevantes podem ser anexados.</li> <li>c) Um limite de tamanho do arquivo anexado deve ser definido e comunicado ao usuário.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.034	<p>A solução de software deve permitir assinar eletronicamente memorandos em formato PDF, para garantir a autenticidade e integridade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de assinar é visível apenas para memorandos em formato PDF.</li> <li>b) A solução de software confirma e mostra visualmente que o memorando foi assinado.</li> <li>c) Uma vez assinado, o memorando não pode ser editado ou alterado.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.035	<p>A solução deve permitir criar memorandos internos para setores ou pessoas específicas dentro da Administração Municipal, para tratar de assuntos internos e específicos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção de criar um memorando interno é claramente diferenciada dos memorandos externos.</li> <li>b) O memorando interno tem campos específicos para setor ou pessoa de destino.</li> <li>c) Uma confirmação é recebida quando o memorando interno é enviado com sucesso.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.036	<p>A solução de software deve permitir enviar memorando ao destinatário escolhido e</p>	<p>( ) Sim</p>

	<p>a outros em cópia. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Uma opção clara para "Enviar" o memorando está presente.</li> <li>b) Após enviar, uma confirmação deve ser mostrada indicando que o memorando foi enviado com sucesso.</li> <li>c) O memorando enviado pode ser rastreado ou verificado em uma caixa de saída ou histórico.</li> </ul>	<p>( ) Não</p>
RF.037	<p>A solução de software deve oferecer todas as funcionalidades acima de forma integrada para gerenciar e enviar memorandos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todas as funcionalidades acima devem estar incorporadas e funcionando de maneira integrada.</li> <li>b) A solução de software deve ser intuitiva e amigável ao usuário.</li> <li>c) Uma documentação ou tutorial deve estar disponível para orientar os usuários sobre todas as funcionalidades.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.038	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.039	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.040	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.041	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.042	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.043	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Comunicação Oficial - Gestão de Circulares</b>		
RF.044	<p>A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de circulares</p>	<p>( ) Sim</p>

	diretamente na plataforma, usando editor de texto próprios, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.	( ) Não
RF.045	A solução de software deve permitir visualizar a circular antes de enviá-la, para garantir que todas as informações estejam corretas antes do envio. Critérios de Aceitação: a) Deve haver uma opção clara para pré-visualizar o documento. b) A pré-visualização deve refletir exatamente o conteúdo inserido.	( ) Sim ( ) Não
RF.046	A solução de software deve permitir inserir os detalhes da circular, como Remetente, Destinatário, Assunto e Prioridade, para que a circular seja claramente compreendida e direcionada corretamente. Critérios de Aceitação: a) Campos claros e acessíveis para Remetente, Destinatário, Assunto e Prioridade devem estar presentes. b) Deve ser possível definir a prioridade da circular. c) Uma notificação deve ser mostrada caso algum campo esteja vazio ou contendo informações inválidas.	( ) Sim ( ) Não
RF.047	A solução de software deve permitir marcar a circular como "meramente informativa", para informar os destinatários de que não é necessário responder. Critérios de Aceitação: a) Deve existir uma opção clara para marcar a circular como informativa. b) Ao marcar como informativa, a solução de software deve refletir essa seleção de forma visível para os destinatários. c) Os destinatários devem ser informados de que não precisam responder.	( ) Sim ( ) Não
RF.048	A solução de software deve permitir anexar arquivos à circular, para complementar a informação e fornecer contexto adicional. Critérios de Aceitação: a) A opção de anexar arquivos deve estar claramente visível e fácil de usar. b) Deve ser possível anexar diversos formatos de arquivos, como documentos e imagens. c) Os destinatários devem poder acessar e visualizar os anexos corretamente.	( ) Sim ( ) Não
RF.049	A solução de software deve permitir assinar eletronicamente a circular em formato PDF, para garantir sua autenticidade e integridade, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação: a) A opção de assinar deve estar disponível apenas para circulares em formato PDF. b) Uma vez assinada, a circular não pode ser editada. c) A assinatura é visivelmente refletida no documento.	( ) Sim ( ) Não
RF.050	A solução de software deve permitir enviar a circular para o destinatário indicado. Critérios de Aceitação: a) Deve existir uma opção clara para "Enviar" a circular. b) Uma notificação deve ser mostrada indicando o envio bem-sucedido da circular. c) O destinatário deve receber a circular em tempo hábil.	( ) Sim ( ) Não
RF.051	A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.	( ) Sim ( ) Não

RF.052	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.053	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.054	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.055	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.056	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Comunicação Oficial - Consulta de parecer</b>		
RF.057	<p>Para consulta de parecer a solução de software deve permitir visualizar o documento antes de enviá-lo, para ter certeza de que todas as informações estão corretas antes do envio. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ao clicar em uma opção de pré-visualização, somente o documento deve ser mostrado, sem opções de edição.</li> <li>b) O layout de visualização reflete exatamente o conteúdo inserido.</li> <li>c) A opção de pré-visualização é fácil de encontrar e usar.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.058	<p>A solução de software deve permitir inserir os detalhes da consulta, como Remetente, Destinatário e Assunto, para que a consulta seja claramente compreendida e direcionada ao especialista correto. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Campos claros para Remetente, Destinatário e Assunto devem estar presentes e serem fáceis de preencher.</li> <li>b) Uma notificação ou alerta deve ser exibida caso algum campo seja deixado em branco.</li> <li>c) Os campos devem permitir a inserção de detalhes suficientes para identificação e entendimento.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.059	<p>A solução deve permitir anexar arquivos à consulta de parecer, para fornecer informações adicionais relevantes para a análise. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção clara e intuitiva para adicionar anexos.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

	<p>b) Deve ser possível anexar vários formatos de arquivos, incluindo documentos e imagens.</p> <p>c) Os anexos carregados devem ser listados de forma visível antes do envio.</p>	
RF.060	<p>A solução de software deve permitir assinar eletronicamente a consulta em formato PDF, para confirmação de identidade e garantia de autenticidade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A opção de assinatura está disponível apenas para documentos em formato PDF.</p> <p>b) Uma vez assinado, o documento não pode ser editado.</p> <p>c) A assinatura é claramente visível no documento final.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.061	<p>A solução de software deve permitir enviar a consulta de parecer ao destinatário adequado, para obter uma resposta ou parecer sobre o tema consultado. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Deve haver um botão ou opção clara para enviar a consulta.</p> <p>b) O envio deve ser confirmado através de uma notificação ou mensagem.</p> <p>c) A consulta deve ser entregue ao destinatário especificado sem erros.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.062	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.063	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <p>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</p> <p>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</p> <p>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</p> <p>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.064	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.065	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.066	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.067	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

<b>Comunicação Oficial - Gestão de Intimações</b>		
RF.068	A solução de software deve permitir a criação, edição e envio de intimações diretamente na plataforma, usando editor de texto próprios, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 100 a 105 deste documento.	( )Sim ( )Não
RF.069	A solução de software deve permitir visualizar uma intimação antes de enviá-la, para garantir a precisão das informações antes do envio. Critérios de Aceitação: a) Deve haver uma opção clara para pré-visualizar o documento antes do envio.	( )Sim ( )Não
RF.070	A solução de software deve permitir incluir Remetente, Destinatário e Assunto da intimação, para garantir que as informações cruciais da intimação estejam completas. Critérios de Aceitação: a) Deve haver campos específicos para Remetente, Destinatário e Assunto. b) Os campos devem permitir entrada suficiente para detalhar adequadamente cada informação. c) Se algum campo essencial for deixado em branco, uma notificação deve alertar o usuário antes do envio.	( )Sim ( )Não
RF.071	A solução de software deve permitir adicionar anexos à intimação, para fornecer detalhes adicionais relevantes. Critérios de Aceitação: a) A opção de anexar arquivos deve ser claramente visível e fácil de usar. b) Deve permitir vários formatos de arquivos, como documentos e imagens. c) Todos os anexos adicionados devem ser visíveis antes do envio da intimação.	( )Sim ( )Não
RF.072	A solução de software deve permitir assinar a intimação em formato PDF eletronicamente, para validar a autenticidade e integridade do documento, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação: a) A opção de assinatura deve estar disponível apenas quando a intimação estiver no formato PDF. b) O sistema deve claramente indicar que o documento foi assinado após a ação ser concluída. c) Uma vez assinado, o documento não deve mais permitir edição.	( )Sim ( )Não
RF.073	A solução de software deve permitir enviar a intimação para o destinatário especificado, para garantir que a parte relevante receba as informações. Critérios de Aceitação: a) Deve haver um botão ou opção claramente identificável para enviar a intimação. b) Após o envio, uma confirmação deve ser mostrada ao usuário. c) A solução de software deve garantir a entrega segura da intimação ao destinatário.	( )Sim ( )Não
RF.074	A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.	( )Sim ( )Não
RF.075	Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:	( )Sim ( )Não

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>	
RF.076	A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.	( ) Sim ( ) Não
RF.077	A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.	( ) Sim ( ) Não
RF.078	A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.	( ) Sim ( ) Não
RF.079	A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.	( ) Sim ( ) Não
<b>Chamados Técnicos</b>		
RF.080	A solução deve permitir visualizar o chamado técnico antes de enviá-lo, para garantir a precisão das informações. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ao criar ou editar um chamado técnico, uma opção de "Pré-visualizar" deve estar disponível.</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não
RF.081	A solução deve permitir a entrada de campos relevantes do chamado técnico, para garantir que todas as informações necessárias sejam comunicadas à equipe técnica. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Campos claramente marcados para Remetente, Destinatário, Assunto e Número do Patrimônio devem estar presentes.</li> <li>b) Todos os campos devem aceitar e exibir a entrada de texto de forma clara.</li> <li>c) Se algum campo crucial estiver vazio, o sistema deve alertar o usuário antes do envio.</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não
RF.082	A solução de software deve permitir anexar arquivos ao chamado técnico, para fornecer informações adicionais ou evidências relacionadas ao problema. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção para anexar arquivos deve ser facilmente acessível ao criar ou editar um chamado.</li> <li>b) Os formatos de arquivo mais comuns (por exemplo, .jpg, .png, .pdf, .docx) devem ser suportados.</li> <li>c) Os arquivos anexados devem ser listados e ser facilmente acessíveis para visualização ou remoção.</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não

RF.083	<p>A solução de software deve permitir assinar eletronicamente o chamado técnico em formato PDF, para autenticar o chamado que estou enviando, com especificações compreendidas pelos requisitos de nº 248 a 255 deste documento. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção para assinar eletronicamente só deve ser acessível se o chamado for convertido ou estiver no formato PDF.</li> <li>b) Após assinar, o usuário deve ser notificado do sucesso da assinatura.</li> <li>c) O documento assinado não deve permitir futuras edições.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.084	<p>A solução de software deve permitir enviar o chamado técnico para o destinatário ou equipe técnica adequada. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver um botão ou opção claramente identificável para enviar o chamado.</li> <li>b) Após o envio, a solução deve confirmar o sucesso do envio.</li> <li>c) O chamado técnico deve ser entregue ao destinatário especificado na solução.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.085	<p>A solução de software deve permitir criar novos despachos e ter a capacidade de corrigir, apostilar, republicar e atualizar informações previamente inseridas incorretamente, como endereços ou erros de digitação, para garantir a precisão dos dados no processo.</p>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.086	<p>Considerando as regras da Administração Pública, onde documentos publicados não podem ser removidos do histórico de um processo, a solução de software deve oferecer mecanismos legais para ajustar informações através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retificação: Permitindo correções de detalhes menos críticos e de baixa complexidade.</li> <li>b) Republicação: Habilitando a republicação de documentos quando as imprecisões afetam o núcleo do processo.</li> <li>c) Apostilamento: Permitindo o registro de alterações contratuais que não modificam o acordo fundamental ou seus termos contratuais.</li> <li>d) Atualização: Facilitando a alteração do status de um documento, mantendo sua essência inalterada.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.087	<p>A solução de software deve possuir uma função para emitir um despacho relacionado a este documento, oferecendo opções para retificação, republicação, apostilamento, ou atualização do status do documento, incluindo a criação de uma cópia do despacho associado.</p>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.088	<p>A solução de software deve registrar a escolha feita pelo usuário (seja retificação, republicação, apostilamento ou atualização), e impedir o despacho se uma dessas opções não for selecionada, garantindo assim a conformidade com o procedimento estabelecido.</p>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.089	<p>A solução de software deve disponibilizar um campo de texto para inserir justificativas, uma opção de upload de arquivos, e a possibilidade de prosseguir com o despacho ou cancelar a operação, para facilitar a documentação e a execução das ações necessárias.</p>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.090	<p>A solução de software não deve permitir ações de retificação, republicação ou apostilamento em despachos que já passaram por essas alterações.</p>	<p>( )Sim ( )Não</p>
<b>Setor Ativo</b>		

RF.091	<p>A solução de software deve permitir que um usuário interno alocado em diversos setores da Administração, possa definir seu setor ativo (principal), para poder executar ações específicas em nome deste setor. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O sistema deve fornecer uma opção clara para a seleção de um setor ativo dentre os setores aos quais o usuário está alocado.</li> <li>b) A opção para definir um setor ativo deve ser facilmente acessível na interface do usuário.</li> <li>c) Após a definição, o setor ativo deve ser claramente indicado na interface do usuário.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.092	<p>A solução de software deve permitir ao usuário interno escolher a opção "Nenhum Setor" como sua configuração de setor ativo, para realizar ações individuais em seu nome, sem associação a qualquer setor. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A opção "Nenhum Setor" deve ser claramente apresentada como uma escolha válida para a definição do setor ativo.</li> <li>b) Selecionar "Nenhum Setor" deve permitir ao usuário executar ações em nome próprio, não em nome de um setor.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.093	<p>A solução de software deve permitir que o usuário lembre e mantenha sua última escolha de setor ativo, para não precisar redefinir o setor ativo toda vez que eu acessar o sistema. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quando um usuário define um setor ativo, essa escolha deve ser salva pelo sistema.</li> <li>b) Ao deslogar e posteriormente relogar no sistema, o último setor definido como ativo deve permanecer como tal.</li> <li>c) A persistência do setor ativo deve funcionar corretamente independentemente do número de sessões ou do dispositivo utilizado para acesso.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Estatísticas</b>		
RF.094	<p>A solução de software deve possuir uma aba específica para o monitoramento de dados de Comunicação Interna, para obter uma visão geral e acompanhar o fluxo das comunicações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma aba dedicada no sistema para o acompanhamento de dados de Comunicação Interna.</li> <li>b) A aba deve ser facilmente acessível na interface do usuário.</li> <li>c) O usuário deve conseguir visualizar um resumo geral das comunicações internas.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.095	<p>A solução de software deve permitir ao usuário selecionar o período de visualização dos dados de Comunicação Interna, para personalizar a análise conforme a necessidade. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O sistema deve oferecer opções para selecionar períodos específicos para a visualização dos dados.</li> <li>b) As opções devem incluir, mas não se limitar a, hoje, ontem, amanhã, na semana passada, no mês passado, no ano passado, na semana atual, no mês atual, no ano atual, data exata e intervalo entre datas.</li> <li>c) O usuário deve poder selecionar esses períodos facilmente através de filtros ou um calendário interativo.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.096	<p>A solução de software deve permitir ao usuário aplicar filtros avançados para selecionar dados específicos baseados em datas e outros critérios, para refinar a visualização dos dados de acordo com as necessidades do mesmo. Critérios de</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	<p>Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A solução deve prover filtros avançados que incluem a seleção por datas específicas, como hoje, amanhã, ontem, etc., até data exata e intervalo entre datas.</li> <li>b) O usuário deve ser capaz de preencher uma data específica ou selecionar um intervalo de datas para a filtragem.</li> <li>c) Os filtros devem ser intuitivos e de fácil acesso na interface do usuário.</li> </ul>	
RF.097	<p>A solução de software deve permitir ao usuário selecionar o tipo de processo e setor para usar como filtros, para analisar os dados de forma mais detalhada e específica. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve ser possível selecionar diferentes tipos de processos e setores como filtros na visualização dos dados.</li> <li>b) A seleção desses filtros deve refinar os dados exibidos conforme o tipo de processo e o setor escolhidos.</li> <li>c) Os filtros devem ser claros e permitir múltiplas seleções para análises combinadas.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.098	<p>A solução de software deve exibir dados específicos, incluindo totais de despachos criados, arquivados, resolvidos, a nota média, % de resolução e % de leitura, para ter um entendimento claro do desempenho da Comunicação Interna. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O sistema deve ser capaz de exibir os dados mínimos requeridos, como totais de despachos criados, arquivados, resolvidos, além de nota média, % de resolução e % de leitura.</li> <li>b) Deve haver um campo abaixo de cada coluna de dados para mostrar a contabilização do número total.</li> <li>c) Os dados devem ser atualizados conforme os filtros aplicados pelo usuário.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.099	<p>A solução de software deve possuir funcionalidades para exibir dados detalhados por setor, para realizar análises específicas por setor e entender melhor as dinâmicas internas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A funcionalidade de visualização de dados por setor deve ser integrada a solução.</li> <li>b) Os usuários devem ser capazes de selecionar um ou mais setores para análise.</li> <li>c) Os dados exibidos devem refletir precisamente as atividades de comunicação interna relacionadas aos setores selecionados.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
<b>Editor de Texto</b>		
RF.100	<p>A solução de software deve possuir um editor de texto, que esteja disponível nos formulários de comunicação interna, para facilitar a edição e formatação das comunicações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O editor de texto deve ser integrado a todos os formulários de Comunicação Interna.</li> <li>b) A interface do editor deve ser intuitiva e de fácil utilização.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.101	<p>O editor de texto deve permitir a personalização dos documentos de Comunicação Interna. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O editor deve oferecer várias fontes de escrita (como Arial, Times New Roman, etc.).</li> <li>b) Deve permitir a alteração do tamanho da fonte, e aplicar formatações como negrito, itálico, sublinhado e taxado.</li> <li>c) Deve possibilitar a alteração da cor do texto.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>

RF.102	<p>O editor de texto deve permitir manipular parágrafos e aplicar formatações específicas, para estruturar melhor os documentos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O editor deve oferecer opções de alinhamento de texto (centralizado, à esquerda, à direita e justificado).</li> <li>b) Deve permitir a formatação de títulos com tamanhos e estilos pré-definidos.</li> <li>c) Deve facilitar o ajuste do espaçamento entre linhas e do recuo de parágrafos.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.103	<p>O editor de texto deve permitir inserir e editar imagens e links, para enriquecer o conteúdo dos documentos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve ser possível inserir imagens e ajustar seu tamanho.</li> <li>b) O editor deve permitir a inclusão e edição de links.</li> <li>c) Deve facilitar a inserção de tabelas e permitir ajustes nas dimensões, quebras de linha e células.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.104	<p>O editor de texto deve permitir a utilização de listas numéricas e de marcadores, para organizar a informação de forma clara. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O editor deve permitir a criação de listas numéricas com várias opções de formatação.</li> <li>b) Deve suportar listas de marcadores com diferentes símbolos.</li> <li>c) A interface para criação de listas deve ser simples e intuitiva.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.105	<p>O editor de texto deve possuir ferramentas avançadas como limpeza de formatação e quebra de páginas, para manter os documentos limpos e bem organizados. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver uma opção para limpar toda a formatação aplicada ao texto. O editor deve suportar a inserção de quebras de página.</li> <li>b) Deve ser possível editar o documento em modo de tela cheia para melhor visualização.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Arquivamento na Caixa de Entrada</b>		
RF.106	<p>A solução de software deve possuir uma função para arquivar automaticamente os documentos quando uma comunicação for respondida, permitindo a organização eficiente da caixa de entrada sem a necessidade de ações manuais adicionais. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O arquivamento automático deve ser acionado assim que uma resposta for enviada e a opção estiver acionada.</li> <li>b) A funcionalidade deve ser aplicável a todas as respostas enviadas para comunicações internas, após o acionamento da funcionalidade.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.107	<p>A solução de software deve permitir criar um despacho ou resposta e escolher se este será arquivado automaticamente, para facilitar o gerenciamento dos documentos e melhorar a eficiência das comunicações internas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve existir uma opção claramente visível que permita ao usuário selecionar se o despacho ou resposta será arquivado.</li> <li>b) A escolha de arquivar ou não deve ser feita no momento da criação do despacho ou resposta.</li> <li>c) A funcionalidade de arquivamento automático deve funcionar conforme a escolha do usuário.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Ouvidoria</b>		

RF.108	<p>A solução de software deve permitir que o usuário escolha a finalidade da sua manifestação. As seguintes opções devem estar disponíveis: Acesso à informação, Elogio, Denúncia, Reclamação, Sugestão e Outros. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Devem ser exibidas claramente seis opções para o usuário escolher.</li> <li>b) O usuário deve poder selecionar apenas uma das opções.</li> <li>c) Ao selecionar uma opção, a solução de software deve reconhecer e registrar a escolha.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.109	<p>A solução de software deve permitir ao usuário selecionar a opção de privacidade da sua manifestação, para determinar quem terá acesso aos detalhes dela. As seguintes opções devem estar disponíveis: Nominal, Sigiloso e Anônimo. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O usuário deve ver claramente três opções de privacidade.</li> <li>b) O usuário deve poder selecionar apenas uma das opções.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.110	<p>A solução de software deve permitir ao usuário preencher um formulário detalhando sua manifestação. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O formulário deve ser claramente apresentado ao usuário.</li> <li>b) O usuário deve poder preencher todos os campos necessários sem interrupções.</li> <li>c) A solução deve validar a entrada do usuário para garantir que todas as informações necessárias sejam fornecidas antes de prosseguir.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.111	<p>A solução de software deve permitir ao usuário reconfirmar a finalidade da sua manifestação (Informação, Sugestão, Reclamação, Denúncia, Elogio, Solicitação, Outros). Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O usuário deve ver claramente todas as opções de finalidade no formulário.</li> <li>b) A solução deve permitir que apenas uma opção seja selecionada.</li> <li>c) A seleção deve ser registrada corretamente pela solução.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.112	<p>A solução deve permitir ao usuário descrever claramente o assunto da sua manifestação. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver um campo claramente definido para inserir o assunto da manifestação do usuário.</li> <li>b) A solução deve validar se o campo do assunto não está vazio.</li> <li>c) O assunto inserido pelo usuário deve ser registrado corretamente.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.113	<p>A solução de software deve permitir ao usuário informar a localização do incidente ou serviço relacionado à sua manifestação, para que a entidade receptora saiba onde o problema ocorreu ou onde o serviço é necessário. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Um campo de localização deve estar claramente visível no formulário.</li> <li>b) O usuário deve poder inserir uma localização com facilidade.</li> <li>c) Se a localização inserida for inválida, a solução de software deve avisar o usuário.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.114	<p>Após a inserção da localização, a solução de software deve validar a seleção do usuário através de um mapa interativo e preencher automaticamente os dados de latitude e longitude, para garantir a precisão da localização fornecida. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Após a inserção da localização, um mapa interativo deve ser exibido para o usuário.</li> <li>b) A localização inserida pelo usuário deve ser claramente marcada no mapa.</li> <li>c) Os dados de latitude e longitude devem ser automaticamente preenchidos e visíveis para o usuário.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

RF.115	<p>A solução de software deve permitir ao usuário anexar documentos relevantes à sua manifestação, para fornecer provas ou informações adicionais. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) O usuário deve ver uma opção clara para anexar documentos.</p> <p>b) A solução deve permitir que múltiplos documentos sejam anexados, se necessário.</p> <p>c) O tamanho e o tipo de arquivo são validados pela solução.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.116	<p>A solução de software deve permitir ao usuário visualizar um resumo da sua manifestação e opção de privacidade escolhida (nominal, sigiloso ou anônimo), para ter ciência de como a solicitação será tratada antes de concluir o processo. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Antes da finalização, um resumo completo da manifestação é mostrado ao usuário.</p> <p>b) A opção de privacidade escolhida é destacada.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.117	<p>A solução de software deve incluir uma funcionalidade de pesquisa de satisfação do usuário referente ao atendimento prestado, a ser disponibilizada após a resolução de cada manifestação.</p> <p>a) Deve ser possível personalizar o formulário de pesquisa com perguntas abertas e ou fechadas.</p> <p>b) A pesquisa deve ser enviada/disponibilizada automaticamente ao usuário final após a conclusão do atendimento.</p> <p>c) É facultado ao usuário responder a pesquisa de satisfação.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.118	<p>A solução de software deve incluir uma página pública que exiba indicadores dos serviços prestados, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal nº 13.460/2017. Além de atender aos aspectos especificados nos Incisos I, II, III e IV, essa página deve apresentar indicadores quantitativos derivados das perguntas fechadas dos formulários de pesquisa de satisfação (conforme o requisito RF.117). Também deve incluir dados quantitativos sobre o número de pesquisas respondidas e não respondidas.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Cadastro de Usuários</b>		
RF.119	<p>A solução de software deve permitir o cadastro tanto de pessoas físicas, quanto de pessoas jurídicas.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.120	<p>Para o cadastro de pessoas jurídicas a solução de software deve permitir vincular membros responsáveis pela Administração das atividades.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.121	<p>a) Um formulário simplificado deve ser disponibilizado para facilitar o processo de criação de conta.</p> <p>b) Este formulário solicita dados essenciais como Nome/Razão Social, Sobrenome/Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Telefone, Endereço e Credenciais de Acesso, todos requeridos para o registro.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.122	<p>A solução de software deve garantir que as contas empresariais só deverão estar aptas a realizar tramitação na plataforma (como criação, gestão e acompanhamento de processos) após se associarem a indivíduos responsáveis.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.123	<p>A solução de software deve permitir que requerentes externos se cadastrem por preenchimento de formulário online disponível em página anterior ao login, com</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

	informações mínimas de: Nome/Nome fantasia; CPF/CNPJ; Número telefônico; E-mail pretendido para cadastro; Senha para acesso (uso pessoal); Endereço.	
RF.124	A solução de software só deve permitir login na após a confirmação da conta, realizada via link enviado por e-mail.	( )Sim ( )Não
RF.125	A unicidade do usuário deve ser garantida por identificadores únicos, como e-mail e CPF/CNPJ, evitando registros duplicados.	( )Sim ( )Não
RF.126	A solução de software deve garantir senhas robustas, incorporando uma mistura de letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos.	( )Sim ( )Não
RF.127	Deve ser possível validar a senha digitada antes de realizar o login, através de função que permite ao usuário verificar o texto escrito no campo de senha.	( )Sim ( )Não
RF.128	A solução de software deve oferecer assistência via chat online na página de cadastro para oferecer suporte imediato aos usuários.	( )Sim ( )Não
RF.129	O acesso à ferramenta deverá ocorrer em página unificada, onde usuários externos e internos realizam login na mesma tela.	( )Sim ( )Não
RF.130	Mensagens de erro específicas devem ser exibidas para orientar sobre erros comuns, como credenciais inválidas ou contas não verificadas.	( )Sim ( )Não
RF.131	A solução de software deve permitir ao usuário escolher se deseja acessar a plataforma utilizando protocolo OAuth 2, Certificado ICP-Brasil ou identificador (e-mail, matrícula, etc) + senha).	( )Sim ( )Não
RF.132	A solução de software deve permitir ao usuário acessar a plataforma através de login único do Governo Federal.	( )Sim ( )Não
RF.133	Deve existir a opção "lembre-se de mim", onde as informações de login ficarão salvas no navegador e podem ser utilizadas em outro momento, sendo essa opção optativa pelo usuário	( )Sim ( )Não
RF.134	A solução de software deve permitir que servidores da prefeitura possuam duas contas cadastradas com o mesmo CPF (uma de servidor e outra de munícipe). Critérios de aceitação: a) Na página de login unificada, para os servidores que possuem 02 contas, caso os mesmos possuam um certificado emitido pela ICP-Brasil, deve ser possível que ao selecionar entrada via ICP na interface de login, o mesmo possa selecionar se deseja entrar com a conta de servidor ou com a conta de munícipe.	( )Sim ( )Não
RF.135	A solução de software deve permitir que o usuário recupere sua senha utilizando o seu e-mail cadastrado. Critérios de Aceitação para Recuperação de Senha: a) Uma opção "Esqueci minha senha" deve estar visível na tela de login. b) Ao selecionar esta opção, o usuário é solicitado a fornecer o e-mail vinculado à sua conta. c) A solução confirma a existência da conta associada ao e-mail fornecido. d) Se confirmado, um e-mail com instruções para redefinição de senha é enviado ao usuário. e) O link contido no e-mail direciona o usuário para uma página segura de redefinição de senha.	( )Sim ( )Não

	<p>f) Na página, orientações são fornecidas para a criação de uma nova senha, seguindo os padrões de segurança estabelecidos.</p> <p>g) Uma vez redefinida, a solução notifica o usuário de que a alteração foi bem-sucedida.</p> <p>h) Com a nova senha, o usuário pode imediatamente acessar o sistema.</p> <p>i) Suporte ao usuário é ofertado na página inicial para auxiliar com quaisquer dificuldades encontradas durante a criação de contas ou acesso ao sistema.</p>	
<b>Gestão de Usuários</b>		
RF.136	<p>A solução de software deve permitir ao usuário administrador restringir o acesso ao sistema para determinados usuários quando necessário. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A solução deve permitir que o administrador bloqueie usuários específicos.</p> <p>b) Uma vez bloqueados, estes usuários ficarão impossibilitados de acessar o sistema.</p> <p>c) Usuários bloqueados serão notificados sobre sua restrição de acesso ao tentarem fazer login.</p> <p>d) A notificação deve claramente informar o usuário sobre seu status de bloqueio/suspensão, impedindo-o de prosseguir com o login.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.137	<p>A solução de software deve permitir ao administrador, acessar um panorama detalhado das informações dos usuários para administrar e monitorar eficazmente as suas interações com o sistema. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A solução deve apresentar detalhes como e-mail, nome, CPF, contato telefônico, endereço, status de acesso, atividades pendentes, departamentos relacionados, níveis de permissão e histórico de atividades ao selecionar um usuário.</p> <p>b) Essas informações devem ser organizadas de maneira intuitiva e acessível.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.138	<p>A solução de software deve permitir localizar usuários rapidamente utilizando critérios específicos. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Deve existir uma funcionalidade de pesquisa de usuários por nome, e-mail e CPF.</p> <p>b) Esta busca deve oferecer resultados precisos, permitindo que o administrador encontre e gereencie usuários de forma eficiente.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.139	<p>A solução de software deve permitir ao administrador cadastrar novos usuários. Critérios de aceitação:</p> <p>a) A solução deve fornecer uma opção para o administrador cadastrar novos usuários.</p> <p>b) Esta funcionalidade deve permitir o envio de um link de confirmação ao novo usuário para completar o seu registro.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.140	<p>A solução de software deve permitir configurar a disponibilidade do usuário interno do sistema. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A solução deve permitir a modificação do status dos usuários para refletir "Férias", "Viagem", "Licença" e "Desativado".</p> <p>b) Usuários com status modificados não devem ser designados para receber novos processos.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.141	<p>A solução de software deve permitir designar outro usuário para assumir temporariamente os processos de um usuário com status alterado, para garantir a continuidade operacional. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) A solução deve permitir a nomeação de um substituto para usuários com</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

	<p>status alterado.</p> <p>b) Este substituto deve herdar automaticamente as responsabilidades do usuário original.</p> <p>c) O processo de transferência de tarefas deve ser automático, assegurando que não haja interrupções nas operações organizacionais.</p>	
RF.142	A solução de software deve permitir a visualização de informações detalhadas dos usuários, para que seja possível gerenciar e monitorar suas atividades no sistema, além de visualizar e editar dados de usuários. Ao selecionar um usuário da lista, a solução deve exibir informações mínimas de: E-mail; Nome; CPF; Número de telefone; Status de acesso (bloqueado/desbloqueado); Processos na caixa do usuário; Setores em que ele está atribuído; Perfis de permissão atribuídos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.143	A solução de software não deve permitir ao usuário administrador editar as seguintes informações dos usuários: CPF, E-mail e Senha.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Permissionamento</b>		
RF.144	A solução de software deve restringir o usuário às ações definidas pelo seu perfil de permissionamento, garantindo que ele só possa acessar e executar funções previamente permitidas para ele.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.145	A solução de software deve fornecer ao administrador uma interface amigável, permitindo que ele crie, configure e atribua facilmente perfis de permissionamento a usuários.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.146	A solução de software deve permitir ao administrador atribuir múltiplos perfis de permissionamento a um único usuário, para que o mesmo usuário possa desempenhar diferentes funções com base nos perfis que lhe foram atribuídos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.147	A solução de software deve permitir ao servidor da prefeitura trocar entre os perfis de permissionamento que lhe foram atribuídos, para que ele possa desempenhar diferentes funções sem a necessidade de fazer login com outra conta ou perfil. Critério de aceitação: <p>a) Ao mudar de perfil, não deve ser solicitado a efetuar um novo login ou acessar uma nova conta.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.148	A solução de software deve permitir ao usuário gestor criar e configurar quantos perfis de permissionamento forem necessários, para que ele possa adaptar o sistema conforme as necessidades da administração. Critério de aceitação: <p>a) Possibilidade de criação e nomeação de no mínimo 06 grupos de permissões.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.149	A solução de software deve permitir ao usuário gestor escolher e definir as ações específicas que compõem um perfil de permissionamento, para que ele possa garantir que os usuários com esse perfil só tenham acesso às funções que foram definidas para eles.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.150	A solução de software deve permitir ao usuário gestor escolher quais serão as ações que estarão contidas em um perfil de permissão. <p>a) Poder acessar a seção de gestão de usuários;</p> <p>b) Poder bloquear o acesso de um usuário;</p> <p>c) Poder atribuir usuários em perfis de permissionamentos;</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Poder efetuar a criação e configuração de setores organizacionais;</li> <li>e) Possibilitar a criação de um processo de licenciamento e configuração do seu formulário;</li> <li>f) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;</li> <li>g) Poder escolher um processo para análise;</li> <li>h) Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;</li> <li>i) Poder analisar um processo;</li> <li>j) Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;</li> <li>k) Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;</li> <li>l) Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;</li> <li>m) Poder efetuar o deferimento de um processo;</li> <li>n) Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li> <li>o) Poder efetuar o indeferimento de um processo;</li> <li>p) Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li> <li>q) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;</li> <li>r) Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;</li> <li>s) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;</li> <li>t) Poder gerar relatórios no formato .pdf sobre protocolos de um tipo de processo.</li> <li>u) Poder visualizar tela com estatísticas gerenciais.</li> </ul>	
RF.151	<p>Além da solução de software permitir criar e gerenciar perfis de permissionamentos, a contratada deverá de forma pré-configurada disponibilizar os seguintes perfis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Usuário analista, o qual deverá possuir as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Poder acessar a seção de gestão de usuários;</li> <li>b) Poder bloquear o acesso de um usuário;</li> <li>c) Poder protocolar um processo;</li> <li>d) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;</li> <li>e) Poder escolher um processo para análise;</li> <li>f) Poder trocar o usuário responsável pela análise em um processo que esteja em andamento;</li> <li>g) Poder analisar um processo;</li> <li>h) Poder devolver um processo ao requerente, para que efetue correções;</li> <li>i) Poder escolher quais campos de um processo que poderão ser corrigidos pelo requerente;</li> <li>j) Poder alterar o usuário requerente responsável pelo protocolo;</li> <li>k) Poder efetuar o deferimento de um processo;</li> <li>l) Poder pré visualizar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li> <li>m) Poder efetuar o indeferimento de um processo;</li> <li>n) Poder assinar um documento que será expedido pela solução em um processo;</li> <li>o) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;</li> <li>p) Poder invalidar documentos expedidos pela solução em um processo;</li> <li>q) Poder acessar área com informações internas de um processo;</li> <li>r) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um processo;</li> </ul> </li> <li>2) Usuário requerente, o qual deverá possuir as seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Poder protocolar um processo;</li> <li>b) Poder corrigir um processo e reenviar para análise;</li> <li>c) Poder visualizar documentos expedidos pela solução em um processo;</li> <li>d) Poder efetuar a geração de um relatório com as informações atuais de um</li> </ul> </li> </ul>	<p>( ) Sim  ( ) Não</p>

	processo;	
<b>Setores</b>		
RF.152	A solução de software deve permitir a organização de processos de setores e usuários em um formato de caixa de entrada, permitindo-me visualizar os processos atualmente sob responsabilidade de um setor ou usuário específico.	( ) Sim ( ) Não
RF.153	A solução de software deve apresentar a caixa de entrada de um usuário ou setor como uma lista de processos com informações detalhadas, incluindo: a) Número do processo b) Assunto do processo c) Requerente d) Data e hora do protocolo	( ) Sim ( ) Não
RF.154	A solução de software deve permitir a busca de um processo específico na caixa de entrada, oferecendo no mínimo as seguintes opções de: a) Número do processo b) Assunto do processo c) Requerente d) Data e hora do protocolo	( ) Sim ( ) Não
RF.155	A solução de software deve dispor os processos da caixa entrada em formato de paginação, quando o número de processos na caixa de entrada exceder 20 registros. Critérios de Aceitação: a) As caixas de entrada devem listar os processos de forma organizada. b) A funcionalidade de busca deve ser eficaz, permitindo filtros pelos critérios especificados. c) A caixa "meus protocolos" deve ser exclusiva, exibindo somente os processos do usuário logado. d) Cada página, seja na caixa de entrada ou em "meus protocolos", deve listar no mínimo 20 processos, com opção de navegação para páginas adicionais se necessário. e) Alterações nos processos são permitidas somente se estiverem sob a posse do usuário. f) Usuários com as permissões adequadas podem criar e gerenciar setores sem limitações, incluindo a atribuição de setor pai, adição e remoção de usuários, criação de tags identificadoras. g) Cada setor deve ter sua própria caixa de entrada, acessível a todos os usuários a ele atribuídos, sem que um processo esteja simultaneamente em mais de uma caixa de entrada.	( ) Sim ( ) Não
RF.156	Quanto à personalização da exibição de processos em tabelas colunadas, a solução de software deve permitir ajustar as colunas para melhor visualizar as informações relevantes para as atividades do usuário. Ao configurar a tabela, espera-se: a) Selecionar, ordenar e nomear as colunas conforme a preferência do usuário, incluindo número do processo, tipo de requerimento, requerente, proprietário, datas de criação e recebimento, última ação, status atual, localização atual do processo, tags e inscrição imobiliária. b) Confirmar as alterações e visualizar uma tela com a ordem das colunas atualizada numericamente.	( ) Sim ( ) Não
RF.157	A solução de software deve ter uma interface intuitiva, sem necessidade de	( ) Sim

	<p>codificação, e as configurações devem ser específicas para cada setor, sem interferência entre tabelas de diferentes setores. O usuário deseja que tabelas com configurações variadas sejam acessíveis em abas separadas, para uma navegação facilitada e organizada. Critérios de Aceitação Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) As opções de colunas devem ser claras e facilmente selecionáveis.</li> <li>b) As alterações devem ser confirmadas em uma tela com visualização clara das alterações e numeração incremental.</li> <li>c) A interface deve ser interativa e amigável, adequada para usuários sem conhecimento técnico em codificação.</li> <li>d) Configurações personalizadas de tabela devem ser aplicáveis especificamente a cada setor, permitindo a criação de um ambiente de trabalho flexível e adaptado às necessidades do usuário.</li> </ul>	<p>( ) Não</p>
RF.158	<p>A solução de software deve exibir claramente o estágio atual de cada processo, facilitando a identificação de seu estado - seja ele um processo recém-recebido, em análise, ou retornado para avaliação adicional. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ao acessar o sistema, o status de cada processo deve estar visivelmente marcado, permitindo reconhecimento imediato do seu estágio atual.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.159	<p>A solução de software deve permitir ao analista visualizar prioritariamente os processos novos ou recentemente encaminhados, para otimizar a ordem de sua análise. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Os processos marcados como "Novo processo" devem ser distintamente sinalizados na caixa de entrada, permitindo sua rápida identificação e priorização.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.160	<p>A solução de software deve permitir ao analista identificar os processos que já foram iniciados, possibilitando retomar o trabalho exatamente de onde parou, a fim de manter a eficiência na análise. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Processos atualmente "em andamento" devem ser claramente diferenciados na caixa de entrada, facilitando a continuação do trabalho.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.161	<p>A solução de software deve permitir ao usuário saber quais processos foram devolvidos pelo requerente à prefeitura, facilitando a revisão e a decisão sobre as próximas etapas necessárias. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Processos com o status "Retornou para análise" devem ser inequivocamente marcados na caixa de entrada, agilizando o processo de revisão.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.162	<p>A solução de software deve fornecer ao usuário a capacidade de filtrar processos na caixa de entrada por status, permitindo concentrar-se em categorias específicas conforme necessário. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Uma funcionalidade de filtro deve permitir a seleção de status específicos.</li> <li>b) Após a aplicação do filtro, somente os processos correspondentes ao status selecionado devem ser exibidos, com este status em destaque.</li> <li>c) Deve ser possível remover o filtro para retornar à visualização completa dos processos.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.163	<p>A solução de software deve diferenciar os status dos processos por cores, proporcionando uma identificação rápida e intuitiva. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada status de processo, incluindo "Novo processo", "Processo em andamento" e "Retornou para análise", deve ser associado a uma cor específica.</li> <li>b) Na caixa de entrada, os processos devem ser apresentados com a cor</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

	correspondente ao seu status, simplificando a identificação visual do estágio de cada processo sem necessidade de leitura detalhada.	
RF.164	<p>A solução de software deve incorporar funcionalidade para redimensionar as colunas da caixa de entrada, permitindo personalização e melhoria na visualização de acordo com o tamanho da tela utilizada pelo usuário. Critérios de aceitação:</p> <p>a) A solução deverá possibilitar o redimensionamento de colunas. Entende-se como redimensionamento, a possibilidade de alterar a largura das colunas de uma tabela de acordo com a necessidade.</p> <p>b) A solução deverá conter mecanismo para ativar e desativar o redimensionamento.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.165	A solução de software deve salvar automaticamente as dimensões da coluna nas preferências do usuário a cada redimensionamento.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.166	A configuração feita por um usuário deve ficar disponível apenas para ele mesmo, sem refletir para outros usuários do sistema, independentemente das permissões.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.167	A solução de software deve possibilitar que as colunas sejam redimensionadas na caixa de entrada, na caixa de entrada do setor e na caixa de processos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.168	<p>A solução de software deve incorporar funcionalidade para escolher o estilo de visualização da caixa de entrada, permitindo que o usuário ative ou desative as seguintes opções:</p> <p>a) Linha zebra: Uma tabela com linhas zebradas para alternar as cores de fundo das linhas de uma tabela para melhorar a legibilidade, a organização e a estética das informações apresentadas.</p> <p>b) Quando ativo as linhas deverão ficar com as cores alternadas entre cinza e branco:</p> <p>c) Quando não ativo as linhas ficam sem cores de fundo.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.169	<p>A solução de software deve apresentar as informações em formato tabular, onde as linhas e colunas são claramente definidas, seguindo o estilo de tabela semelhante ao Excel.</p> <p>a) Quando ativos as linhas e colunas ficam tabulares.</p> <p>b) Quando não ativo não temos a marcação e diferenciação entre linhas, apenas a divisão para colunas.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.170	<p>A solução de software deve permitir a quebra de linhas quando os caracteres que compõem uma informação alcançam a divisão das colunas, criando o número necessário de linhas para apresentar todo o conteúdo da coluna.</p> <p>a) Quando ativo deverá ter quebra de linha de acordo com a largura da coluna e apresentar todo o conteúdo do texto.</p> <p>b) Quando não ativo o conteúdo deverá ir até o limite da coluna e se ultrapassar essa marca deverá ser inserido automaticamente as reticências e todo seu conteúdo apresentado.</p>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
RF.171	A solução de software não deve conter limitações quanto aos estilos que serão adotados, podendo variar entre todos ativados, um ou outro ativado, ou todos desativados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>Protocolo de Processos</b>		

RF.172	A solução de software deve permitir ao requerente protocolar assuntos relacionados a processos de maneira intuitiva, visando agilizar a tramitação das solicitações.	( )Sim ( )Não
RF.173	O usuário ao acessar a solução e dirigir-se à tela reservada aos requerentes, deve encontrar uma interface que exiba claramente todos os assuntos de processos disponíveis, cada um com sua devida nomenclatura e descrição.	( )Sim ( )Não
RF.174	Ao selecionar um assunto de processo para protocolar e clicar no mesmo, a solução de software deve encaminhar o usuário para um formulário de preenchimento que inclua: a) Todos os campos necessários configurados. b) Validações para as informações inseridas. c) Textos de ajuda disponíveis ao lado para orientação.	( )Sim ( )Não
RF.175	A solução de software deve permitir ao usuário, durante o preenchimento do formulário, salvar um rascunho caso não possua todas as informações requeridas para a conclusão. Critérios de Aceitação: a) Garantir que todas as informações inseridas sejam salvas no rascunho. b) Permitir que eu retome o preenchimento a partir do rascunho salvo, com os dados previamente preenchidos ainda presentes. c) Oferecer a opção de iniciar um novo protocolo, seja do zero ou a partir de um rascunho existente. d) Permitir o armazenamento de no mínimo cinco rascunhos distintos para o mesmo assunto de processo. e) Após concluir o protocolo do processo e enviá-lo para análise, o processo deve ser automaticamente direcionado ao setor organizacional responsável. No entanto, a solução pode: f) Permitir a aprovação automática para processos de natureza declaratória. g) Exigir etapas adicionais, como o pagamento de taxas, antes do encaminhamento final.	( )Sim ( )Não
RF.176	A solução de software deve permitir ao usuário analista em um setor organizacional, ao receber um processo em seu setor, ter a opção de assumir a responsabilidade pela sua análise. Critérios de Aceitação: a) A apresentação dos assuntos de processos deve ser clara, incluindo nomenclatura e descrição detalhada. b) O formulário deve ser intuitivo, complementado por textos explicativos que facilitam o preenchimento. c) A funcionalidade de salvar rascunhos deve ser eficaz, permitindo a continuação do trabalho a partir de um ponto salvo anteriormente. d) A solução deve ser flexível, permitindo configurações variadas e etapas de aprovação conforme a natureza do processo. e) Usuários analistas devem poder assumir processos para análise, garantindo a gestão efetiva das solicitações recebidas.	( )Sim ( )Não
<b>Análise de Processos na Solução de Software</b>		
RF.177	A solução de software deve permitir ao usuário configurar prazos para processos e agendar ações automatizadas.	( )Sim ( )Não
RF.178	A solução de software deve permitir ao usuário programar uma ação para ser executada ao final do prazo configurado.	( )Sim ( )Não
RF.179	A solução de software deve permitir ao usuário cancelar ações programadas.	( )Sim

		( )Não
RF.180	A solução de software deve permitir ao usuário, ao decidir sobre a próxima etapa de um processo, ter uma variedade de opções à sua disposição, incluindo, mas não limitado a, deferir o processo, indeferir com justificativa, reabrir, encaminhar para análise, devolver ao requerente, alternar a permissão de edição, bloquear ou desbloquear o cartão do processo, e enviar notificações por e-mail com mensagens personalizadas.	( )Sim ( )Não
RF.181	A solução de software deve apresentar claramente ao requerente, ao visualizar o processo, a informação sobre um prazo estabelecido com uma ação automatizada associada.	( )Sim ( )Não
RF.182	A solução de software deve permitir ao usuário, após realizar uma análise e identificar a necessidade de correções por parte do requerente, especificar exatamente quais campos precisam ser corrigidos. Critérios de Aceitação: a) A solução deve facilitar a configuração de prazos e o agendamento de ações automatizadas relacionadas a esses prazos. b) As ações que podem ser programadas devem ser apresentadas de forma clara e intuitiva para os usuários. c) Deve existir uma opção eficiente para cancelar qualquer ação programada previamente. d) O requerente precisa ter a capacidade de visualizar quaisquer ações programadas que afetem o processo em questão. e) O analista deve ter a flexibilidade de indicar quais campos específicos o requerente pode ajustar ou corrigir, garantindo que as instruções de correção sejam precisas e direcionadas.	( )Sim ( )Não
RF.183	A solução de software deve permitir ao requerente substituir pranchas de documentos em um processo já deferido, para que sejam atualizadas sem necessidade de reabertura do processo.	( )Sim ( )Não
RF.184	A solução de software deve permitir ao usuário, ao visualizar um processo deferido com documentos anexados, selecionar a ação de substituir um documento específico sem alterar o status ou data de deferimento do processo.	( )Sim ( )Não
RF.185	A solução de software deve permitir ao usuário, ao selecionar a ação de substituição de prancha, inserir um texto/motivo explicando a razão para essa substituição, e deve permitir que o usuário visualize o documento atual ao clicar nele.	( )Sim ( )Não
RF.186	A solução de software deve notificar o analista responsável pelo deferimento quando uma substituição de prancha é finalizada, permitindo que ele aprove a nova prancha para torná-la vigente.	( )Sim ( )Não
RF.187	A solução de software deve permitir que o analista, ao visualizar uma solicitação de substituição, veja o motivo da substituição e os documentos que foram substituídos ou adicionados, além de poder realizar as seguintes ações: a) Solicitar revisão da substituição; b) Confirmar a substituição; c) Recusar a substituição (fornecendo justificativa).	( )Sim ( )Não
RF.188	A solução de software deve exibir uma tarja clara no documento indicando "Prancha	( )Sim

	Substituída" quando um documento é substituído, para todos os usuários que visualizem o processo. Todos os detalhes de movimentação, ação, status e detalhes da substituição devem estar acessíveis.	( )Não
RF.189	A solução de software deve notificar o usuário sobre a recusa na substituição de prancha por parte do analista, quando estiver no portal.	( )Sim ( )Não
RF.190	A solução de software deve notificar o analista que aprovou a análise da prancha e o analista que deferiu o processo quando um pedido de substituição de prancha é processado (seja solicitado, revisado, aceito ou recusado). Critérios de Aceitação: a) A substituição de pranchas não deve alterar o status ou data de deferimento do processo. b) Todo pedido de substituição deve ser claramente notificado ao analista responsável. c) A ação de substituição deve ser intuitiva e eficaz para o usuário. d) Cada movimentação e ação realizada na prancha deve ser registrada em logs para auditorias futuras. e) A solução deve claramente indicar os documentos que foram substituídos e os que permanecem vigentes.	( )Sim ( )Não
RF.191	A solução de software deve permitir ao requerente ou analista visualizar uma linha do tempo com todas as ações processuais executadas em um processo, para que possam acompanhar a progressão e as ações tomadas. Critérios de Aceitação: a) A linha do tempo deve exibir todas as ações processuais em ordem cronológica. b) Cada ação na linha do tempo deve ter uma data e hora associada. c) A linha do tempo categoriza ações como: i) Encaminhamento; ii) Deferimento; iii) Indeferimento; iv) Protocolo; v) Bloqueio de campo para edição; vi) Análise realizada; vii) Anexo de taxas. viii) O nome do usuário que executou a ação é exibido junto de cada ação.	( )Sim ( )Não
RF.192	A solução de software deve permitir ao usuário requerente ou analista, visualizar todas as versões de informações inseridas durante o protocolo e análise, para que possa entender as mudanças e correções feitas ao longo do processo. Critérios de Aceitação: a) Todas as informações inseridas pelo requerente durante o protocolo são visíveis. b) Todas as versões de correções feitas pelo requerente, baseadas nas solicitações do analista, são visíveis. c) Todos os pareceres inseridos pelo analista em todas as análises são visíveis.	( )Sim ( )Não
RF.193	A solução de software deve garantir que as informações em um processo não possam ser deletadas, garantindo a integridade e histórico completo do processo. Critérios de Aceitação: a) Não deve ser possível excluir informações de um processo. b) Qualquer tentativa de exclusão resultará em uma mensagem de erro ou aviso.	( )Sim ( )Não
RF.194	A solução de software deve permitir ao usuário analista, saber quem inseriu	( )Sim

	<p>informações em protocolos, correções e análises, para que possa identificar a fonte das informações e garantir responsabilidade e accountability. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada entrada de informação tem um usuário associado identificando quem inseriu a informação.</li> <li>b) A identidade do usuário é visível ao visualizar informações em protocolos, correções e análises.</li> </ul>	<p>( ) Não</p>
RF.195	<p>A solução de software deve possuir ferramenta de aferição dimensional de áreas em plantas/projetos de construção e parcelamento de solo, com possibilidade de configuração de escala geométrica.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Configuração de Processos</b>		
RF.196	<p>A solução de software deve permitir estruturar e categorizar processos através da criação de assuntos específicos, a fim de aprimorar a organização e gestão das diversas categorias de processos existentes. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Facilidade para criar novos assuntos relacionados a processos.</li> <li>b) Funcionalidade para atribuir nomes e descrições aos assuntos.</li> <li>c) Opção para editar ou desativar assuntos de processos previamente criados.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.197	<p>A solução de software deve permitir ao gestor personalizar formulários de protocolo para cada categoria de processo, garantindo a coleta de informações pertinentes a cada tipo de solicitação. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleção específica do assunto de processo para configuração.</li> <li>b) Flexibilidade para incluir diversos tipos de campos no formulário, como texto, listas, anexos de arquivos e multi checkboxes.</li> <li>c) Definição de campos obrigatórios e bloqueio de finalização do formulário pelo requerente caso estes não sejam preenchidos.</li> <li>d) Implementação de campos condicionais, dependentes da interação com outros campos do formulário.</li> <li>e) Inclusão de textos explicativos ao lado dos campos para auxiliar o preenchimento.</li> <li>f) Estabelecimento de critérios de validação para campos específicos, com a possibilidade de reaplicação desses critérios em diferentes assuntos de processo.</li> <li>g) Verificação de critérios de validação antes da conclusão do formulário pelo requerente.</li> <li>h) Autopreenchimento de campos baseado em informações inseridas em outros campos.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.198	<p>A solução de software deve permitir ao gestor definir e ajustar regras para os campos dos formulários, assegurando a precisão e a uniformidade das informações coletadas. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limitação do número de caracteres para campos de texto, incluindo regras de caracteres mínimos e máximos.</li> <li>b) Restrição de caracteres específicos em campos de texto.</li> <li>c) Determinação de extensões de arquivo permitidas para anexos, bem como limites de tamanho.</li> <li>d) Possibilidade de seleção de múltiplas opções em campos multi checkbox.</li> <li>e) Criação de campos dinâmicos que são exibidos com base em condições pré-estabelecidas.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

RF.199	<p>A solução de software deve permitir ao gestor otimizar o processo de criação de novos assuntos de processos e assegurar a uniformidade nas validações, possibilitando salvar e reutilizar critérios de validação. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de armazenar critérios de validação para uso futuro.</li> <li>b) Aplicação de critérios de validação já salvos em novos campos de formulário.</li> <li>c) Gestão e acesso facilitados aos critérios de validação armazenados.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.200	<p>A solução de software deve permitir ao gestor simplificar o preenchimento dos formulários e manter a consistência dos dados, definindo regras para que campos sejam automaticamente completados com base nas informações de outros campos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Configuração de dependências entre campos, permitindo o preenchimento automático.</li> <li>b) Auto completar campos com base em regras estabelecidas e integrações externas, como consulta de CEP ou CNPJ, melhorando a experiência de preenchimento e garantindo a integridade dos dados coletados.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.201	<p>A solução de software deve permitir ao gestor criar e editar etapas para diferentes assuntos de processos, de modo a refletir os fluxos específicos necessários. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de criar e editar até no mínimo 10 etapas para cada assunto de processo.</li> <li>b) Personalizar a descrição da ação esperada de cada etapa.</li> <li>c) A solução deve reconhecer automaticamente quando uma etapa é concluída e mover para a próxima.</li> <li>d) Configurar gatilhos de ação para cada etapa finalizada, com opções como encaminhar para outro setor, emitir documento provisório ou deferir automaticamente.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.202	<p>A solução de software deve permitir ao gestor definir condições específicas para a conclusão automática de uma etapa, garantindo que os requisitos sejam atendidos antes de avançar. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Condições de deferimento configuráveis, como pagamento de taxa, validação de informações, e confirmação de aceite.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.203	<p>A solução de software deve permitir ao gestor configurar ações proibidas em etapas específicas, garantindo o fluxo correto do processo. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Configuração para impedir certas ações em etapas específicas, incluindo encaminhar processo, devolver ao requerente, alterar requerente, deferir ou indeferir o processo.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.204	<p>A solução de software deve permitir ao gestor controlar quais informações o requerente pode ver em diferentes etapas, para proteger informações sensíveis ou irrelevantes. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de ocultar detalhes sobre taxas, áreas de informações internas e documentos emitidos em etapas específicas.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.205	<p>A solução de software deve garantir que as etapas sejam seguidas em ordem, sem pular nenhuma, para manter a integridade do processo. Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impossibilidade de pular etapas no fluxo.</li> </ul>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
RF.206	<p>A solução de software deve fornecer detalhes claros da ação esperada para etapas que demandam ação do analista, permitindo ao usuário gestor estabelecer um tempo de execução e visualizar quanto tempo o processo está com o analista.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

	<p>Critérios de aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descrição clara das ações esperadas do analista.</li> <li>b) Configuração de um tempo limite para ação do analista.</li> <li>c) Contador exibido mostrando quanto tempo o analista tem com o processo desde que acessou a etapa.</li> </ul>	
<b>Área Interna e Condicionantes da Solução de Software</b>		
RF.207	<p>A solução de software deve fornecer acesso a uma seção dedicada às informações internas de um processo para membros da equipe interna. Isso permitirá inserir detalhes específicos e emitir pareceres sem que os requerentes tenham acesso a essas informações. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A seção de informações internas deve ser claramente distinta do formulário de protocolo acessível aos requerentes.</li> <li>b) Apenas membros autorizados da equipe interna deverão ter permissão para visualizar e interagir com esta área.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.208	<p>A solução de software deve permitir ao gestor personalizar os campos dos formulários na área de informações internas para atender às diversas necessidades dos processos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Possibilidade de criar e modificar um número ilimitado de campos no formulário, que podem incluir:</li> <li>b) Campos de texto;</li> <li>c) Listas de seleção;</li> <li>d) Opções para anexar arquivos;</li> <li>e) Campos multi checkbox.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.209	<p>A solução de software deve permitir ao gestor designar certos campos no formulário da área de informações internas como obrigatórios, assegurando que a equipe de análise forneça todas as informações necessárias. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Capacidade de marcar campos selecionados como obrigatórios.</li> <li>b) Notificação aos analistas sobre quaisquer campos obrigatórios que estejam incompletos.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.210	<p>A solução de software deve permitir ao gestor personalizar os campos na área de informações internas, estabelecendo limites de caracteres, proibindo certos caracteres e configurando parâmetros para os anexos. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definição de um número máximo e mínimo de caracteres para campos específicos.</li> <li>b) Restrição de caracteres específicos em determinados campos.</li> <li>c) Especificação de extensões permitidas para arquivos anexados e limites de tamanho dos arquivos.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.211	<p>A solução de software deve permitir ao gestor configurar campos multi-checkbox na área de informações internas, possibilitando que os analistas selecionem várias opções.</p> <p>Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Permitir que os analistas marquem múltiplas opções em campos multi checkbox.</li> </ul>	<p>( )Sim ( )Não</p>
RF.212	<p>A solução de software deve oferecer uma ferramenta para a geração e emissão de documentos padronizados, que serão utilizados em pareceres e fiscalizações dos processos. Além disso, deve permitir que os analistas façam o upload de documentos, como fotos e outros tipos de arquivos, como evidência da fiscalização.</p>	<p>( )Sim ( )Não</p>

	Os documentos gerados devem estar disponíveis em formato PDF ou similar. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidade de uma funcionalidade para a criação de documentos pré-configurados, facilitando a emissão de pareceres e registros de fiscalização.</li> <li>b) Capacidade de upload de documentos e fotos como parte do registro de fiscalização, consolidando as evidências necessárias.</li> <li>c) Geração automática de documentos em um formato padronizado, preferencialmente PDF, baseado em modelos pré-definidos.</li> </ul>	
RF.213	A solução de software deve fornecer aos analistas uma interface dedicada à gestão de prazos e condições de documentos oficiais, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A interface deve facilitar a identificação de documentos com prazos de validade próximos ao término ou já vencidos.</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não
RF.214	A solução de software deve permitir na interface de gerenciamento a consulta de informações detalhadas sobre cada documento, proporcionando um entendimento completo de seu status e detalhes pertinentes. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Visualização do número total de documentos na interface.</li> <li>b) Apresentação de informações detalhadas para cada documento, incluindo:</li> <li>c) Número do documento;</li> <li>d) Categoria/Tipo;</li> <li>e) Emissor;</li> <li>f) Data de criação;</li> <li>g) Responsável pelo documento;</li> <li>h) Status da assinatura (realizada ou pendente).</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não
RF.215	A solução de software deve permitir ao usuário, ao selecionar um documento específico, ter a opção de visualizar seu histórico completo, incluindo todas as ações previamente executadas relacionadas a ele. Critérios de Aceitação: O histórico deve detalhar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data e hora de cada ação;</li> <li>b) Nome do usuário responsável pela ação;</li> <li>c) Descrição da ação efetuada (exemplo: confirmação de atendimento, cancelamento de atendimento, alteração de status);</li> <li>d) Notas adicionais inseridas pelo usuário.</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não
RF.216	A solução de software deve fornecer a funcionalidade de desfazer uma ação realizada em um documento, permitindo o retorno ao seu estado original, determinado pelo prazo de vencimento. Critérios de Aceitação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidade de uma opção "Reverter para status inicial" para cada documento.</li> <li>b) Ao selecionar essa opção, o documento deve retornar ao seu status original, definido de acordo com o prazo de vencimento.</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não
<b>Buscas na Solução de Software</b>		
RF.217	A solução de software deve fornecer ao analista uma funcionalidade de pesquisa simples de processos, permitindo acessar rapidamente informações básicas dos processos protocolados. Além disso: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Deve haver acesso a uma lista completa de processos protocolados.</li> <li>b) A visualização deve incluir informações como número do processo, assunto do processo, requerente, data do protocolo e data da última ação</li> </ul>	( ) Sim ( ) Não

	<p>processual.</p> <p>c) Deve haver capacidade de busca utilizando qualquer critério da lista.</p> <p>d) Deve ser fornecida uma opção para filtrar processos sob responsabilidade da municipalidade.</p>	
RF.218	<p>A solução de software deve permitir ao analista realizar uma busca avançada de processos, para filtrar os resultados com base em critérios específicos e obter informações detalhadas. No sistema:</p> <p>a) Deve ser possível adicionar no mínimo 5 filtros de busca.</p> <p>b) Para cada filtro, deve ser possível definir se o dado é um número, texto ou data.</p> <p>c) Deve ser permitida a seleção do campo de formulário do processo onde a busca será realizada.</p> <p>d) Deve haver uma opção para especificar se o resultado da busca deve ser exatamente igual ou conter parte do dado informado.</p> <p>e) Deve existir uma opção para buscar apenas processos em trâmite.</p> <p>f) Deve existir uma opção para buscar apenas processos deferidos.</p> <p>g) Deve existir uma opção para buscar apenas processos indeferidos.</p> <p>h) Deve existir uma opção para buscar em todos os processos.</p> <p>i) Deve haver a opção de escolher o assunto do processo para a busca.</p> <p>j) Os processos que correspondem aos critérios da busca avançada devem ser exibidos em uma lista.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
<b>Relatórios</b>		
RF.219	<p>A solução de software deve permitir o acesso a um relatório completo dos processos, proporcionando uma visão consolidada de todas as informações e documentos inseridos ao longo do trâmite do processo.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.220	<p>Deve ser possível visualizar versões anteriores do processo.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.221	<p>Deve haver detalhamento das informações inseridas pelo usuário solicitante, servidor e correções realizadas.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.222	<p>Deve ser indicado o usuário responsável por cada alteração no processo.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.223	<p>Todos os documentos anexados e gerados no processo devem estar acessíveis.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.224	<p>O relatório deve incluir informações como nome do requerente, código QR, assunto e número do processo.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.225	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com permissão emita relatórios de processos indeferidos, possibilitando a avaliação e compreensão dos motivos de rejeição.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.226	<p>A solução de software deve permitir ao gestor gerar relatórios no formato .csv sobre um assunto de processo específico, proporcionando insights relevantes.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>
RF.227	<p>A solução de software deve ser capaz de gerar relatórios com todos os dados da última versão inserida pelo requerente.</p>	<p>( ) Sim</p> <p>( ) Não</p>

RF.228	A solução de software deve permitir a aplicação de filtros para processos deferidos, protocolados e indeferidos em intervalos de até 30 dias.	( )Sim ( )Não
RF.229	A solução de software deve permitir que um usuário com permissão gere relatórios em formato .pdf sobre os analistas, para compreender sua performance e atividades.	( )Sim ( )Não
RF.230	O relatório deve incluir informações sobre os processos analisados, processos sob responsabilidade e processos deferidos pelo analista em um período especificado.	( )Sim ( )Não
RF.231	A solução de software deve permitir que um usuário com permissão personalize a geração de relatórios de dados de um processo, focando nas informações que considera mais relevantes.	( )Sim ( )Não
RF.232	A solução de software deve disponibilizar opção para escolher qual versão dos dados será incluída no relatório.	( )Sim ( )Não
RF.233	A solução de software deve permitir a personalização das informações a serem incluídas no relatório, como versionamento, dados da área interna, documentos anexados, histórico, mensagens e documentos oficiais, entre outros	( )Sim ( )Não
RF.234	A solução de software deve proporcionar a um usuário com permissões adequadas a liberdade de decidir quais informações devem ser incluídas ou não no relatório de dados de um processo, garantindo que os relatórios possam ser adaptados às necessidades específicas.	( )Sim ( )Não
<b>Documentos</b>		
RF.235	A solução de software deve oferecer a um usuário com permissão a possibilidade de consultar a autenticidade de documentos emitidos através de um formulário, garantindo a integridade e veracidade dos mesmos	( )Sim ( )Não
RF.236	A solução de software deve incluir um formulário dedicado à consulta de autenticidade de documentos.	( )Sim ( )Não
RF.237	A solução de software deve permitir que um usuário, ao acessar o formulário de consulta de autenticidade, insira o código do processo e o código de validação do documento para realizar a verificação necessária. a) Deve existir um campo no formulário para inserir o código do processo. b) Deve haver um campo no formulário para inserir o código de validação do documento.	( )Sim ( )Não
RF.238	A solução de software deve redirecionar o usuário para uma tela que apresenta o histórico de movimentações do processo e os documentos expedidos, após o preenchimento do formulário de consulta de autenticidade. Isso proporcionará uma visão detalhada das atividades relacionadas ao processo. a) Deve ser possível visualizar as datas e horários de cada movimentação processual. b) A tela deve exibir a natureza de cada movimentação processual. c) O nome do usuário responsável por cada movimentação deve ser identificado. d) Deve haver uma lista dos documentos expedidos pelo sistema, acompanhados de seus códigos.	( )Sim ( )Não

	e) A data de validade de cada documento expedido deve ser exibida.	
RF.239	<p>A solução de software deve conter funcionalidade que permita automaticamente a inserção das informações no processo e a aplicação das configurações pré-definidas, de modo que certidões e alvarás sejam gerados automaticamente, sem necessidade de intervenção manual. Assim:</p> <p>a) O sistema deve captar as informações inseridas no processo.          b) A geração automática de certidões e alvarás deve ocorrer após a manipulação das informações.          c) Não é necessária intervenção manual na geração dos documentos.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RF.240	<p>A solução de software deve incluir a capacidade de configurar documentos, permitindo a alteração dos dados inseridos, do emblema da prefeitura e do design do documento, para personalizar e adaptar o documento às necessidades da prefeitura. Nesse sentido:</p> <p>a) Deve haver uma opção para inserir ou modificar dados no documento.          b) Deve ser possível carregar e editar o emblema da prefeitura.          c) Deve haver opções para ajustar o tamanho e a fonte do documento.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RF.241	Os documentos gerados, como certidões e alvarás, devem incluir mecanismos de autenticação para garantir a integridade e veracidade dos mesmos.	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RF.242	<p>Cada documento gerado deve conter um mecanismo de autenticação, tais como QR code, endereço URL, número do processo e código validador, para garantir a autenticidade e rastreabilidade do documento. Assim:</p> <p>a) Cada documento deve incluir um QR code que pode ser escaneado.          b) Deve haver um endereço URL único vinculado ao documento.          c) O número do processo deve ser visível no documento.          d) Cada documento deve conter um código válido único.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RF.243	A solução de software deve incluir uma funcionalidade de acesso à visualização de todos os documentos emitidos pelo sistema, a fim de manter controle e registro de todas as atividades realizadas.	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RF.244	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com as devidas permissões execute várias ações em um documento emitido, a fim de mantê-lo atualizado e corrigir eventuais erros. Além disso:</p> <p>a) Deve haver a possibilidade de retificar um documento.          b) A solução deve ser capaz de suspender a validade de um documento.          c) Deve ser possível cancelar a emissão de um documento.          d) Deve haver uma opção para reabrir um documento.          e) Capacidade de cancelar um documento anexado pelo requerente.          f) Deve ser possível substituir um documento.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RF.245	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com as devidas permissões tenha a capacidade de cancelar um documento quando ocorrerem erros na emissão ou quando o documento não for mais relevante ao processo. Além disso:</p> <p>a) O cancelamento só pode ser realizado para documentos vigentes.          b) É necessário preencher um campo obrigatório com a justificativa do cancelamento.          c) Após o cancelamento, os detalhes, incluindo data/hora, ação, status, usuário e motivos, devem ser exibidos na tela de detalhes do documento.          d) Todas as ações de cancelamento devem ser registradas no sistema.          e) O documento cancelado deve exibir uma tarja com a palavra "Cancelado".</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>

	f) Deve haver uma opção para fazer o download do documento cancelado.	
RF.246	<p>A solução de software deve permitir que um usuário com as devidas permissões tenha a capacidade de reverter um cancelamento caso tenha cometido um erro ao cancelar um documento. Além disso:</p> <p>a) Deve existir uma opção para reverter o cancelamento de um documento. b) Ao reverter o cancelamento, os detalhes do cancelamento e sua reversão devem ser exibidos na tela de detalhes do documento. c) A tarja "Cancelado" deve ser automaticamente removida do PDF revertido.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Dados da Solução de software</b>		
RF.247	<p>A solução de software deve permitir que o usuário gestor, que deseje acessar estatísticas atualizadas para monitorar a atividade e o desempenho dos usuários e processos, possa visualizar esses dados dentro do sistema.</p> <p>a) Exibidos a data e hora da última entrada de cada usuário em um departamento específico. b) Apresentados um gráfico que representa a quantidade de processos, seja mensalmente ou cumulativamente, categorizados como em trâmite, deferidos e indeferidos. c) Capacidade de visualizar:</p> <p>i) O total de processos protocolados. ii) Número de processos em andamento. iii) Processos sob responsabilidade do município. iv) Processos sob responsabilidade do requerente. v) Calcular a média de tempo decorrido para a primeira ação do município em um processo. vi) Indicar o número de processos atribuídos a cada analista. vii) Identificar os processos que estão sob a responsabilidade do município por um período prolongado.</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Assinaturas</b>		
RF.248	A solução de software deve permitir que os usuários assinem documentos utilizando assinatura eletrônica avançada e ou qualificada nos termos da Lei nº 14.063/2020.	<p>( ) Sim ( ) Não</p>
<b>Assinatura Eletrônica Avançada</b>		
RF.249	<p>A Assinatura Eletrônica Avançada deverá estar amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Administração Municipal:</p> <p>“II - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:</p> <p>a) está associada ao signatário de maneira unívoca; b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo; c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

	qualquer modificação posterior é detectável;"	
RF.250	A solução não deve exigir a instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização.	( )Sim ( )Não
RF.251	A solução só deve permitir a assinatura eletrônica avançada após a inserção de senha, como método de confirmação de segurança.	( )Sim ( )Não
RF.252	A solução deve fazer uso de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.	( )Sim ( )Não
<b>Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)</b>		
RF.253	A solução deve estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados.	( )Sim ( )Não
RF.254	A solução deve suportar certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.	( )Sim ( )Não
RF.255	Prefere-se que a solução não exija a instalação de componentes adicionais no navegador ou na máquina cliente do usuário para a execução das assinaturas eletrônicas qualificadas. Caso seja necessário, a solução deve possuir componente para execução dessas assinaturas com Certificado ICP-Brasil como complemento para no mínimo os seguintes navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge e Safari em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.	( )Sim ( )Não
<b>Funcionalidades Gerais de Assinatura Eletrônica na Solução de Software</b>		
RF.256	a) Todos os documentos assinados devem ter um status de assinatura que pode ser consultado. b) Deve haver um registro de histórico de movimentações relacionadas às assinaturas.	( )Sim ( )Não
RF.257	A solução de software deve permitir ao usuário gerenciar suas assinaturas, este deverá dispor de uma interface dedicada para visualizar documentos assinados e tomar ações relevantes relacionadas a eles. Desse modo: a) A interface deve exibir todos os documentos oficiais, incluindo aqueles em processos, anexados aos processos e gerados em Comunicações Oficiais/Internas. b) Deve ser possível assinar documentos individualmente ou em lote. c) Os documentos PDF assinados devem ser convertidos para o padrão PAdES. d) Os documentos devem ser apresentados em formato de tabela com colunas para Número do Documento, Documento e Data de Emissão. e) Deve haver um resumo dos envolvidos na assinatura de um documento específico. f) Os usuários devem ser diferenciados por cores com base em seu status de assinatura: verde (assinado), amarelo (pendente) e vermelho (recusado). g) Ações em lote devem ser permitidas, incluindo a seleção de múltiplos	( )Sim ( )Não

	<p>documentos para executar uma ação.</p> <p>h) Os usuários devem poder visualizar e fazer o download de documentos assinados.</p> <p>i) Deve haver um mecanismo de lembrete para usuários com assinaturas pendentes.</p>	
RF.258	<p>A solução de software deve permitir ao usuário que possua o permissionamento para tal, deseje poder navegar por diferentes listas de documentos assinados e pendentes para gerenciar eficientemente suas responsabilidades e acompanhamentos, este deverá poder fazer, e para isso:</p> <p>a) Deve haver uma tela de lista "Minhas Assinaturas" disponível para todos os usuários.</p> <p>b) Deve existir uma tela de lista "Assinaturas Solicitadas por Mim" disponível para usuários com permissão específica.</p> <p>c) Deve haver uma tela de lista "Todas as Assinaturas" disponível para usuários com permissão específica.</p> <p>d) Deve haver filtros disponíveis nas respectivas telas de acordo com o status das assinaturas: Assinados, Pendentes, Recusados, Concluídos e Sem assinaturas</p>	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
<b>Quadro de áreas</b>		
RF.259	O requerente deverá ter na solução de software um módulo de quadros de áreas inteligentes para que este possa inserir e detalhar todas as partes do seu empreendimento, que pode consistir em várias edificações ou glebas de terra.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.260	O requerente, poderá começar preenchendo um único quadro de área e ter a capacidade de adicionar mais quadros conforme necessário para representar adequadamente seu empreendimento.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.261	O formulário inicialmente deve conter apenas um quadro de área visível.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.262	Deve haver uma opção para adicionar quadros de área adicionais conforme necessário.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.263	O analista, deverá ser capaz de pesquisar informações de qualquer quadro de área inserido, para que possa localizar e analisar facilmente informações específicas sobre um empreendimento.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.264	Quando estiver emitindo documentos, como alvarás ou certidões, deverá ser possível incluir informações de um ou vários quadros de áreas preenchidos, a fim de garantir que o documento seja completo e preciso.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.265	Caso o analista deseje que a taxa seja calculada com base em todos os quadros de áreas inseridos, otimizando assim seu trabalho e garantindo precisão, deverá contar com essa funcionalidade no sistema.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.266	Um administrador poderá configurar diferentes regras de validação para cada tipo de quadro de área, com base nas leis locais, para garantir que os dados inseridos estejam em conformidade.	<p>( )Sim</p> <p>( )Não</p>
RF.267	Se as informações não estiverem em conformidade com as regras estabelecidas, o	<p>( )Sim</p>

	requerente deve ser notificado e impedido de continuar.	( )Não
RF.268	O requerente, deve poder saber quais informações são obrigatórias nos quadros de áreas e ser notificado se alguma informação obrigatória não for preenchida ou for preenchida incorretamente.	( )Sim ( )Não
RF.269	Os campos obrigatórios devem ser claramente identificados.	( )Sim ( )Não
RF.270	Se um campo obrigatório estiver vazio ou contiver informações incorretas, uma notificação deve ser exibida.	( )Sim ( )Não
RF.271	O sistema deverá dispor de funcionalidade ao requerente que deseje poder incluir informações adicionais em um campo de texto formatado no final de cada quadro de área, a fim de fornecer detalhes extras sobre o empreendimento.	( )Sim ( )Não
RF.272	O campo de texto deve permitir formatação básica, como listas, negrito, itálico e sublinhado.	( )Sim ( )Não
RF.273	Para uma melhor visualização geográfica, o módulo de quadros de áreas inteligentes deve permitir referenciar o local do empreendimento em um mapa, exibindo a latitude e a longitude.	( )Sim ( )Não
<b>Aprovação automática</b>		
RF.274	A solução de software deverá conter um módulo de aprovação automática para otimizar e acelerar o processo de construção de imóveis unifamiliares.	( )Sim ( )Não
RF.275	A solução de software deve ser capaz de aprovar projetos unifamiliares com base apenas nas configurações de validação, eliminando a necessidade de intervenção manual.	( )Sim ( )Não
RF.276	A solução de software deverá validar automaticamente informações do projeto, como zoneamento, coeficientes, pavimentos e outras métricas, para garantir conformidade com os regulamentos.	( )Sim ( )Não
RF.277	A solução de software deverá calcular automaticamente taxas com base em critérios predefinidos, como o valor do CUB e taxa de licença, para automatizar completamente o processo de cálculo de taxas.	( )Sim ( )Não
RF.278	Os dados devem poder serem preenchidos automaticamente pelo sistema com base nas informações previamente fornecidas, a fim de simplificar e acelerar o processo de inscrição.	( )Sim ( )Não
RF.279	Deverá ser possível inserir todos os responsáveis técnicos e proprietários necessários para o projeto em um formulário e adicionar mais opções conforme necessário.	( )Sim ( )Não
RF.280	O formulário deve exibir apenas uma seção para responsáveis técnicos e proprietários.	( )Sim ( )Não

RF.281	Deve haver uma opção para adicionar mais opções conforme necessário.	( )Sim ( )Não
RF.282	O analista, deve poder buscar informações específicas de projetos aprovados automaticamente para realizar análises ou revisões quando necessário.	( )Sim ( )Não
RF.283	Todos os campos e triagens devem poder ser validados com sucesso antes que o projeto seja aprovado, assegurando um processo rigoroso e eficiente.	( )Sim ( )Não
RF.284	Se um projeto for aprovado, por exemplo, um alvará deverá ser gerado e cancelado automaticamente pelo sistema, eliminando qualquer necessidade de interação humana.	( )Sim ( )Não
RF.285	Se um projeto não passar nas validações, ele deverá poder ser bloqueado automaticamente para edições adicionais, garantindo que apenas projetos aprovados permaneçam editáveis.	( )Sim ( )Não
RF.286	Na solução de software poderá ser emitido um alvará ou outro documento provisório que eventualmente exigirá revisão humana para emissão de um definitivo, garantindo flexibilidade no processo de aprovação.	( )Sim ( )Não
RF.287	O requerente, deverá ser informado sobre a validade do seu alvará ou documento provisório e, se este definitivo não for emitido a tempo, o provisório deve ser validado automaticamente para manter a transparência no processo.	( )Sim ( )Não
RF.288	Tanto requerente quanto analista, deve poder visualizar tanto o alvará provisório quanto o definitivo no processo para ter uma visão completa e clara do status da aplicação.	( )Sim ( )Não

**Chamamento ao processo**

RF.289	A solução de software deve contar com um módulo de aceite que permita a gestão de todos os envolvidos no processo para garantir maior segurança jurídica durante a aprovação. Desse modo: a) O módulo de aceite deve possuir uma interface para a gestão de envolvidos. b) A interface deve permitir o cadastro de Proprietário(s), Responsáveis pela execução e Responsáveis pelo projeto. c) O requerente, deverá informar todos os envolvidos no processo, incluindo suas qualificações e e-mails durante o protocolo.	( )Sim ( )Não
RF.290	O módulo de aceite deve possuir campos para a inclusão de todos os envolvidos e seus detalhes.	( )Sim ( )Não
RF.291	A solução de software deve validar e salvar essas informações corretamente.	( )Sim ( )Não
RF.292	Deverá ser visível uma tela que me mostre o status do aceite de todos os envolvidos após a finalização do protocolo.	( )Sim ( )Não
RF.293	A interface deve listar todos os envolvidos no processo.	( )Sim ( )Não

RF.294	Deve mostrar a quantidade de envolvidos que ainda precisam aceitar.	( )Sim ( )Não
RF.295	Deve exibir a quantidade de envolvidos que já aceitaram.	( )Sim ( )Não
RF.296	Deve exibir a quantidade de envolvidos que recusaram o aceite.	( )Sim ( )Não
RF.297	O envolvido no processo, deverá receber um e-mail solicitando para aceitar a tramitação do processo no sistema.	( )Sim ( )Não
RF.298	O sistema deve enviar automaticamente e-mails para todos os envolvidos.	( )Sim ( )Não
RF.299	O e-mail deve conter um link direto para a plataforma.	( )Sim ( )Não
RF.300	Ao acessar a solução de software, o envolvido deve poder visualizar as informações do processo.	( )Sim ( )Não
RF.301	O envolvido deverá concordar com um termo de responsabilidade na solução de software antes de aceitar a tramitação do processo.	( )Sim ( )Não
RF.302	A solução de software deve apresentar um termo de responsabilidade antes do aceite.	( )Sim ( )Não
RF.303	O envolvido deve poder ler e concordar com o termo.	( )Sim ( )Não
RF.304	Sem a aceitação do termo, o envolvido não pode proceder com o aceite da tramitação.	( )Sim ( )Não
RF.305	O processo deverá poder ser automaticamente encaminhado para análise ou etapa de geração de taxas assim que todos os envolvidos tenham realizado o aceite.	( )Sim ( )Não
RF.306	O sistema deve monitorar os aceites de todos os envolvidos.	( )Sim ( )Não
RF.307	Ao atingir 100% de aceites, o processo deve ser remetido automaticamente para a próxima etapa.	( )Sim ( )Não
<b>Taxas</b>		
RF.308	A solução de software deve possuir um módulo de cálculo de taxas que permite a gestão e controle das taxas existentes no sistema. Desse modo: a) A solução deve possuir uma interface para a gestão de taxas. b) A interface deve permitir visualizar, editar, adicionar e remover taxas.	( )Sim ( )Não
RF.309	Ao ser anexado boletos e guias de taxas na solução de software, o valor do boleto deverá ser capturado automaticamente e assim: a) A solução de software deve identificar e capturar automaticamente o valor	( )Sim ( )Não

	do boleto/guia anexado. b) A tela de gestão de taxas deve exibir informações como valor da taxa, número do processo, descrição da taxa e situação de pagamento.	
RF.310	O analista, que deseja inserir guias de taxas em um processo para que o requerente possa visualizar e pagar, deverá ter essa funcionalidade a disposição, além de: a) A solução de software deve permitir que o analista insira guias de taxas no processo. b) O requerente deve visualizar a guia inserida e poder anexar um comprovante de pagamento.	( )Sim ( )Não
RF.311	Caso o analista queira definir o status de pagamento da taxa para manter o processo atualizado ele deve poder e a solução de software deve permitir que o analista atualize o status de pagamento para "paga", "aguardando pagamento" e "vencida".	( )Sim ( )Não
RF.312	Caso o analista, deseje que a solução de software calcule automaticamente o valor da taxa com base em validações configuradas para facilitar a análise, este deve poder, além de: a) A tela do processo deve ter uma funcionalidade que calcula automaticamente o valor da taxa. b) As validações para cálculo devem considerar uso de construção, metragem, área tributável, outorga, ISS e outros critérios relevantes.	( )Sim ( )Não
RF.313	O módulo de cálculo de taxas pode ser aplicado em fluxos que exijam o pagamento da taxa antes de iniciar uma análise.	( )Sim ( )Não
RF.314	A solução de software deve permitir que o início da análise seja condicionado ao pagamento da taxa.	( )Sim ( )Não
RF.315	O módulo de cálculo de taxas deverá poder ser aplicável em fluxos que condicionem a emissão de alvarás provisórios ao pagamento da taxa.	( )Sim ( )Não
RF.316	A solução de software deve permitir a emissão de alvarás provisórios que só se tornarão definitivos após a confirmação do pagamento da taxa correspondente.	( )Sim ( )Não
<b>Desmembramento</b>		
RF.317	A solução de software deve possuir um módulo de desmembramento que deverá ser utilizado para representar fielmente o processo de desmembramento de um terreno em múltiplas parcelas. a) Deve existir uma opção clara para iniciar um processo de desmembramento. b) O módulo deve solicitar todas as informações relativas ao lote original, incluindo área do terreno, número do lote, número da quadra, inscrição imobiliária, matrícula, logradouro, número, bairro e outras informações relevantes. c) Informações adicionais, como área construída, zoneamento e descrição de edificações existentes, devem ser fornecidas. d) O requerente deve ser capaz de especificar quantas parcelas o lote será desmembrado. e) Com base no número de parcelas definido, o sistema deve gerar campos específicos para cada lote resultante, solicitando informações como	( )Sim ( )Não

	<p>metragem, zoneamento e outros detalhes relevantes.</p> <p>f) Deve haver a possibilidade de adicionar informações geográficas conforme fornecido pelo módulo de localização.</p> <p>g) A solução deve realizar validações, incluindo a verificação se a soma das áreas das parcelas resultantes é igual à área do lote original e se está em conformidade com os coeficientes estabelecidos por lei.</p> <p>h) O processo só pode ser editado pelo requerente quando estiver sob sua posse.</p> <p>i) O processo só pode ser editado pelo analista que estiver com a posse do processo, evitando edições simultâneas e assegurando a integridade dos dados.</p>	
<b>Juntada de processos</b>		
RF.318	A solução de software deve apresentar uma opção clara para vincular um novo processo a um processo já existente durante a criação do novo processo.	( ) Sim ( ) Não
RF.319	<p>a) A solução de software deve permitir vincular diferentes categorias de processos, como, por exemplo, associar um processo de "habite-se" a um processo de "alvará" já deferido.</p> <p>b) Ao vincular os processos, informações comuns entre eles, como dados do requerente e informações do terreno, devem ser preenchidas automaticamente no novo processo com base no processo vinculado.</p>	( ) Sim ( ) Não
RF.320	A solução de software deve verificar se ambos os processos foram iniciados pelo mesmo requerente, garantindo a privacidade e a consistência dos dados.	( ) Sim ( ) Não
RF.321	A vinculação só deve ser permitida para processos que foram deferidos, impedindo a associação com processos indeferidos ou em andamento.	( ) Sim ( ) Não
RF.322	A solução de software deve fornecer mensagens de erro ou avisos claros quando o requerente tentar vincular processos que não são compatíveis ou quando as condições de validação não forem atendidas.	( ) Sim ( ) Não
<b>Clonagem de processos</b>		
RF.323	A solução deve possibilitar a criação de um novo processo e aproveitar os dados de um processo previamente criado, a fim de acelerar o preenchimento de informações em projetos idênticos ou semelhantes.	( ) Sim ( ) Não
RF.324	Ao iniciar a criação de um novo processo, a solução de software deve oferecer uma opção clara para a reutilização de dados de um processo anterior.	( ) Sim ( ) Não
RF.325	A solução de software deve listar os processos anteriormente criados pelo mesmo requerente, permitindo a seleção de um processo para reutilização.	( ) Sim ( ) Não
RF.326	Ao selecionar um processo para reutilização, os campos do novo processo devem ser automaticamente preenchidos com os dados do processo escolhido.	( ) Sim ( ) Não
RF.327	A solução de software deve permitir ao requerente ter a capacidade de revisar, editar e atualizar todos os dados preenchidos automaticamente, garantindo a	( ) Sim ( ) Não

	precisão e relevância das informações.	
RF.328	Os dados reutilizados devem ser compatíveis e integráveis com outros módulos do sistema, como o registro de áreas, informações de localização e aprovação automática.	( ) Sim ( ) Não
RF.329	Após a revisão e edição (se necessário), o requerente deve confirmar a criação do novo processo com os dados utilizados, garantindo a finalização do processo.	( ) Sim ( ) Não
<b>Fluxos ambientais</b>		
RF.330	A solução de software deve ter como finalidade auxiliar o município na identificação de atividades sujeitas a licenciamento ambiental e na obtenção de informações relevantes por meio de requerimentos dos usuários.	( ) Sim ( ) Não
RF.331	Os usuários devem poder solicitar a emissão de autorização ambiental por meio de um novo processo ou importar informações de processos existentes.	( ) Sim ( ) Não
RF.332	Para solicitar um novo processo, deve ser necessário fornecer o número da licença anterior, se aplicável, e o ano de emissão desta autorização.	( ) Sim ( ) Não
RF.333	Os formulários fornecidos pela solução de software devem requerer informações básicas, como razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço completo e coordenadas geográficas (latitude e longitude).	( ) Sim ( ) Não
RF.334	A solução de software deve permitir anexar declaração de veracidade deve ser anexada.	( ) Sim ( ) Não
RF.335	A solução de software deve coletar informações sobre a atividade, incluindo código da atividade, descrição, parâmetros (área útil geral, área edificada, número de unidades habitacionais, número de leitos, etc.), porte (único, pequeno, médio ou grande) e potencial poluidor (pequeno, médio ou grande).	( ) Sim ( ) Não
RF.336	A solução de software deve solicitar dados como área total do terreno, área construída utilizada pela atividade, área útil da atividade ao ar livre, coordenadas UTM, características da construção, ano da construção, recursos hídricos presentes, distância dos recursos hídricos, cobertura vegetal e tipo de vegetação.	( ) Sim ( ) Não
RF.337	A solução de software deve permitir a inserção de informações sobre a vizinhança, atividades desenvolvidas no local, início, horário e dias de funcionamento, e número total de funcionários. Também coleta informações sobre abastecimento de energia elétrica e água, fonte de abastecimento e nível de consumo.	( ) Sim ( ) Não
RF.338	A solução de software deve permitir ao especificar a finalidade do uso da água, incluindo sanitário, processo industrial, lavagem, entre outros.	( ) Sim ( ) Não
RF.339	A solução de software deve requerer informações detalhadas sobre processos produtivos, incluindo produtos finais, matérias-primas, equipamentos, atividades terceirizadas e efluentes líquidos gerados. É necessário especificar o sistema de tratamento utilizado e o local de lançamento dos efluentes.	( ) Sim ( ) Não

RF.340	As informações sobre emissões atmosféricas e fontes de ruídos ou vibrações também devem ser coletadas.	( )Sim ( )Não
RF.341	A solução de software deve permitir aos usuários anexar documentos, fluxogramas, registros fotográficos e outros documentos relevantes.	( )Sim ( )Não
RF.342	A solução de software deve registrar o responsável pelo preenchimento dos dados.	( )Sim ( )Não
RF.343	Um campo para mensagens adicionais deve permitir aos usuários fornecer informações pertinentes à análise e emissão do licenciamento ambiental.	( )Sim ( )Não
RF.344	A prefeitura deve ser responsável por promover e executar a fiscalização ambiental, controlar e punir atividades prejudiciais ao meio ambiente, visando a proteção dos recursos naturais e da qualidade de vida da população. A solução de software deve permitir que os fiscais preencham formulários para acompanhar processos de regularização ambiental.	( )Sim ( )Não
RF.345	Os dados do fiscal devem ser preenchidos automaticamente com base no login na ferramenta.	( )Sim ( )Não
RF.346	Os fiscais devem poder registrar informações sobre o infrator, infração e relatório de fiscalização.	( )Sim ( )Não
RF.347	Uma caixa de mensagem externa deve estar disponível para observações e perguntas relacionadas ao processo.	( )Sim ( )Não
RF.348	A solução de software deve facilitar a análise de pedidos de Autorização de Supressão de Vegetação (ASV), poda de exemplares arbóreos e transplante de exemplares arbóreos.	( )Sim ( )Não
RF.349	Os requerentes devem ter a possibilidade de preencher um formulário que inclui declaração de responsabilidade, dados da propriedade ou empreendimento, informações do requerente e proprietário, e dados do responsável técnico.	( )Sim ( )Não
RF.350	A solução de software deve permitir a anexação de documentos de identificação e outros documentos relevantes.	( )Sim ( )Não
RF.351	Os usuários devem poder selecionar a natureza da solicitação, que inclui supressão de vegetação, poda de exemplares arbóreos, transplante de exemplares arbóreos, intervenção em Área de Preservação Permanente (APP) e manejo de espécies exóticas.	( )Sim ( )Não
RF.352	A solução de software deve solicitar informações técnicas específicas para cada tipo de solicitação, seguindo as legislações pertinentes. Para supressão de fragmentos florestais, deve ser necessário inserir o protocolo/documentos do SINAFLOR.	( )Sim ( )Não
RF.353	Os usuários devem poder anexar documentos, mapas e outras informações relevantes para a análise do pedido de supressão.	( )Sim ( )Não
RF.354	A solução de software deve possuir um campo para mensagens adicionais.	( )Sim

		( )Não
<b>BPMN</b>		
RF.355	<p>A solução de software deve permitir utilização de notação BPMN (Business Process Model and Notation) no sistema para desenhar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar os processos do município. Critérios de Aceitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apenas usuários com perfil de administrador, analista ou gerente podem acessar essa funcionalidade.</li> <li>b) O sistema oferece ícones padrões para o desenho de processos, ajudando na compreensão dos usuários.</li> <li>c) O módulo deve permitir a elaboração de diagramas de processos que incluam conectores, atividades, gateways e eventos. <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Conectores: elementos de ligação da sequência dos fluxos de trabalho (setas).</li> <li>ii) Atividades: representam o trabalho que será realizado (Tarefas).</li> <li>iii) Gateways: mostram a ramificação e a reunião do fluxo de tarefas. Eventos: indicam eventos exteriores ao processo que o influenciam.</li> </ul> </li> </ul>	( )Sim ( )Não
RF.356	"Pool lanes" devem estar disponíveis para agrupar designação dos papéis ou setores que os usuários assumem na participação dos processos. Deste modo no sistema, cada "pool" deve ser representativo de um processo.	( )Sim ( )Não
RF.357	Cada "pool" no sistema representa um processo distinto.	( )Sim ( )Não
RF.358	A solução de software deve possuir um repositório para armazenar e consultar processos mapeados.	( )Sim ( )Não
RF.359	Dentro de cada processo configurado, deve existir uma seção para visualização do fluxo de trabalho em BPMN.	( )Sim ( )Não
RF.360	A aplicação de BPMN deve ser aplicada a documentação dos processos, sem influenciar diretamente na funcionalidade dos formulários e processos.	( )Sim ( )Não
RF.361	Certos elementos do BPMN, como eventos de início e fim, devem ter implicações funcionais no processo.	( )Sim ( )Não
RF.362	As funcionalidades BPMN devem permitir configuração de disparadores para encaminhamento de processos.	( )Sim ( )Não
RF.363	Tarefas podem ser decompostas e representadas por ações.	( )Sim ( )Não
RF.364	Não há limite para o número de tarefas em um processo.	( )Sim ( )Não
RF.365	<p>Espera-se que o registro de processos em BPMN permita as seguintes configurações funcionais em processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evento de Início - Evento de Mensagem: Quando um tema de processo for criado através da interface do sistema, o evento de início deve ser automaticamente inserido na interface de registro de processo em notação</li> </ul>	( )Sim ( )Não

	<p>BPMN.</p> <p>b) Evento de fim - será utilizado para determinar o fim do processo. O sistema deve permitir que na estrutura de fluxo de um processo deva existir mais de um evento de fim que geralmente é caracterizado pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.</p> <p>c) Ação de Encaminhar Processo: Durante a elaboração de um registro de processo em notação BPMN, deve ser possível estabelecer uma configuração para que, quando o processo atingir um determinado disparador, este seja encaminhado para o departamento ou usuário designado.</p> <p>d) Tarefa: O sistema deve permitir nesses fluxos essas decomposições de atividades que devem ser representadas por um conjunto de ações executadas para realizar o trabalho (criar, analisar, encaminhar...).</p> <p>e) A solução não deve limitar o número de tarefas que podem ser adicionadas em um processo.</p> <p>f) Gateway Exclusivo: o sistema deve conter este ícone com fulcro em ser utilizado para determinar quando ocorre um desvio do fluxo e o processo pode seguir por apenas um dos fluxos de saída. O sistema deve permitir que caso seja utilizado um Gateway Exclusivo o processo pode ou não ter mais de um evento de fim.</p> <p>g) A solução deve permitir ser utilizados quantos gateways forem necessários no processo.</p> <p>h) Gateway Paralelo: o sistema deve conter a utilização deste gateway para implicar no entendimento de que, a partir daquele ponto, todas as saídas deverão seguir em paralelo.</p> <p>i) Setas de Conexão: o sistema deve conter setas de conexão para definir o fluxo de sequência das atividades do processo, que deve ser utilizada para conectar os demais ícones.</p> <p>j) DataStore Reference: o sistema deve conter este ícone para representar um armazenamento de dados.</p> <p>k) Data Object Reference: o sistema deve conter este ícone para representar informações ou um conjunto de informações que fluem através do processo.</p> <p>l) Text Annotation: o sistema deve permitir que esta opção fique disponível ao selecionar um elemento do diagrama criado, sendo utilizado para adicionar notas complementares ao workflow.</p> <p>m) A solução deve permitir múltiplos gateways em um processo.</p> <p>n) Há a capacidade de salvar e restaurar versões dos diagramas desenhados.</p> <p>o) A solução deve permitir a publicação e despublicação de workflows.</p> <p>p) O módulo BPM apresenta mensagens de erro claras e orientativas para auxiliar o usuário na configuração.</p>	
--	---	--

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

ID	Requisito	Aprovado
RSP.00 6	<p>a) A sessão de comunicação entre o componente de interação com o usuário (ex.: browser, app, etc) e os outros componentes da Solução (ex.: servidor de aplicação, banco de dados, etc) deve oferecer os seguintes serviços de segurança: autenticação do servidor, integridade dos dados e confidencialidade dos dados.</p> <p>b) O serviço de segurança empregado deve implementar criptografia dos dados em trânsito (por exemplo, uso de HTTPS).</p>	<p>( ) Sim ( ) Não</p>

RSP.00 7	A comunicação entre componentes distribuídos (como, por exemplo, entre a aplicação e o banco de dados) deve oferecer os seguintes serviços de segurança: autenticação dos parceiros (ambas as partes), integridade dos dados e confidencialidade dos dados (criptografia). Nota: A segurança pode ser aplicada ao canal de comunicação ou às mensagens trocadas.	( ) Sim ( ) Não
RSP.00 8	a) A solução deve gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária. b) Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração. c) Apenas usuários com perfil de administrador do sistema ou por ele delegados, podem ter acesso (consulta) a esses dados.	( ) Sim ( ) Não

**Requisitos de Arquitetura Tecnológica e Disponibilização dos Serviços**

ID	Requisito	Aprovado
RATDS.00 1	A solução deverá ser fornecida na modalidade SaaS - <i>Software as a Service</i> (software como serviço), sendo de inteira responsabilidade da Contratada a instalação, segurança, backup, manutenção e atualização dos hardwares e softwares em seus servidores ou servidores de terceiros, necessários à plena execução da solução de software e a garantia de sua segurança dos dados e informações.	( ) Sim ( ) Não
RATDS.00 2	O acesso a solução de software deverá ser realizada através de uma URL exclusiva para a Contratante	( ) Sim ( ) Não
RATDS.00 3	A solução deve ter sido desenvolvida em linguagens nativas da web. Sendo executado sem quebras de layout ou de código, minimamente nos seguintes navegadores: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari.	( ) Sim ( ) Não
RATDS.00 4	A solução deve ser responsiva, ou seja, se adaptar aos vários formatos e tamanhos de tela, inclusive as de dispositivos móveis.	( ) Sim ( ) Não
RATDS.00 5	A solução deve aplicar conceitos de UX - User Experience (Experiência do Usuário) em suas interfaces, no mínimo deve(m): a) Ser padronizados funções/operações, atalhos e mensagens. b) Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado. c) Apresentar de maneira fácil e distinta campos de entrada de dados. d) Agrupar dados, entrada de dados, funcionalidades e conteúdos relacionados ou semelhantes entre si. e) Apresentar em todas as telas recursos gráficos de carregamento (loader) para operações de longa duração, ou que possam passar a impressão de travamento ao usuário, ou seja, sempre apresentar feedback. f) Apresentar janelas de confirmação para operações sensíveis ou críticas, permitindo ao usuário cancelá-las.	( ) Sim ( ) Não

	g) g) Formatar campos de entradas conforme o conteúdo, inserindo máscaras e dando feedback sobre a validação dos mesmos.	
RATDS.00 6	A solução deverá ter tempo médio de carregamento completo para o usuário final igual ou inferior a 10 segundos considerando um link de internet de 50 megas.	( ) Sim ( ) Não
RATDS.00 8	A solução deverá prover mecanismos de bloqueio de abuso/spam/robôs para a inserção de informações na plataforma, através de testes de digitação de códigos e ou identificação de padrões de fotografias/imagens (captcha).	( ) Sim ( ) Não

### Requisitos de Integração

ID	Requisito	Aprovado
<b>Web Service do SisobraPref - Web</b>		
Considerando a necessidade de integração junto ao SISOBRAPREF WEB da RFB, os itens abaixo poderão ser demonstrados por meio de outros clientes de forma on-line ou por meio de vídeo no qual comprove o atendimento, respeitadas as normas da LGPD.		
RI.00 1	A solução de software deve estar integrada ao Web Service do SisobraPref - Web para transmissão à Receita Federal Brasileira de informações de cadastro de alvarás e/ou habite-se de obras de construção civil.	( ) Sim ( ) Não
RI.00 2	A solução de software deve permitir ao analista corrigir erros em documentos antes de enviá-los ao SisobraPref - Web, evitando impactos na integração. Critérios de Aceitação: a) Documentos com erros não devem ser integrados ao SisobraPref - Web. b) A correção de erros deve ser realizada no lote existente, sem a necessidade de criar um novo.	( ) Sim ( ) Não
RI.00 3	A solução de software deve permitir ao usuário analista, ter a flexibilidade de transmitir um lote, inclusive com documentos contendo erros, para avançar no processo mesmo com algumas pendências.	( ) Sim ( ) Não
RI.00 4	A solução de software deve permitir ao usuário analista, corrigir e retransmitir documentos XML que falharam na transmissão inicial, garantindo o envio bem-sucedido de todos os documentos.	( ) Sim ( ) Não
RI.00 5	A solução de software deve permitir ao usuário analista visualizar o resultado da integração de cada documento com o SisobraPref - Web, esclarecendo o status individual de cada um. Critérios de Aceitação: a) Visualização do tipo de documento, número do processo e status do SisobraPref - Web. b) A resposta do SisobraPref - Web deve indicar o número do protocolo ou "Protocolo não identificado" se aplicável. c) A solução de software deve permitir ao usuário analista visualizar os resultados agrupados por mês de geração, facilitando a revisão dos envios mensais.	( ) Sim ( ) Não
RI.00 6	A solução de software deve permitir ao usuário analista acessar um histórico de processamento dos documentos, permitindo o rastreamento de todas as ações e resultados vinculados. Critérios de Aceitação:	( ) Sim ( ) Não

	a) O histórico deve detalhar data, ação, resultado e descrição para cada entrada.	
RI.00 7	<p>A solução de software deve permitir ao usuários analista, re-transmitir documentos que receberam respostas de erro do SisobraPref - Web após correção, assegurando uma integração eficaz. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Permitida a re-transmissão somente de documentos que tiveram erros na resposta do SisobraPref - Web.</p> <p>b) Manutenção do histórico de retransmissões.</p> <p>c) Retransmissão disponível exclusivamente para documentos com erro ou resposta não associada.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
<p><b>Integração com Sistema de Gestão Pública Municipal (Módulo tributário)</b>          Considerando que para este item é necessária integração com o sistema tributário, será aceita a demonstração de outros clientes que a proponente já tenha executado tal recurso processual, respeitadas as normas da LGPD.</p>		
RI.00 8	<p>A solução deverá integrar seu módulo de taxas ao sistema de gestão pública do município, através de webservice/API para geração automática de guias de recolhimento e confirmação de pagamentos (de acordo com tipo processual), ou seja, pela solução deverá ser possível de <u>maneira automática</u> a solicitação de emissão de guias de pagamento ao sistema de gestão pública Municipal e sua disponibilização no processo para o contribuinte.</p> <p>a) A solução de software deverá fornecer ao Sistema de Gestão Pública Municipal, todas as informações do processo necessárias à geração do movimento financeiro.</p> <p>b) A integração deve ser capaz de automatizar os processos compreendidos pelos requisitos RF.309 a RF.312, ou seja, uma vez realizado a integração, o processo deverá ser automático, sem a necessidade de o usuário anexar guias emitidas externamente bem como alterar seu status, preservadas as demais funcionalidades do módulo.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
<p><b>Outras Integrações</b></p>		
RI.01 0	<p>A solução de software deve permitir ao administrador integrar dados de outras fontes via web services, bancos de dados em formatos JSON e CSV, centralizando e gerenciando diversas fontes de dados. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Sucesso na integração de dados de web services, JSON e bancos de dados CSV.</p> <p>b) Ausência de erros ou conflitos na integração de dados de diferentes fontes.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RI.01 1	<p>A solução de software deve permitir ao administrador gerenciar integrações via web services por meio de uma interface dedicada, facilitando a adição e configuração de URLs de serviços web. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Capacidade de adicionar e configurar URLs de serviço web.</p> <p>b) Definição e personalização dos métodos de serviço web.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>
RI.01 2	<p>A solução de software deve permitir ao administrador gerenciar bancos de dados em formatos JSON e CSV através de interfaces dedicadas, possibilitando a manutenção eficiente desses dados. Critérios de Aceitação:</p> <p>a) Interfaces que facilitam a adição, visualização, edição e remoção de bancos de dados JSON e CSV.</p> <p>b) Correta leitura e exibição dos dados JSON e CSV.</p>	<p>( ) Sim          ( ) Não</p>

RI.01 3	A solução de software deve permitir ao administrador visualizar dados de forma estruturada em colunas, linhas e células, proporcionando uma visão organizada das informações. Critérios de Aceitação: a) Apresentação dos dados em formato tabular, permitindo a fácil distinção entre colunas, linhas e células.	( ) Sim ( ) Não
RI.01 4	A solução de software deve permitir ao administrador importar dados de processos ou criar novos registros, mantendo os dados atualizados e expandindo o banco de dados conforme necessário. Critérios de Aceitação: a) Facilidade na importação de dados existentes e criação de novos registros sem erros ou conflitos.	( ) Sim ( ) Não
RI.01 5	A solução de software deve permitir ao administrador acessar bancos de dados externos para preencher automaticamente campos de formulário, otimizando o processo e minimizando erros manuais. Critérios de Aceitação: a) Preenchimento automático e correto dos campos do formulário ao acessar dados de bancos de dados externos.	( ) Sim ( ) Não
RI.01 6	A solução de software deve permitir ao administrador executar serviços web para preencher automaticamente campos de formulário, garantindo eficiência e precisão no preenchimento. Critérios de Aceitação: a) Preenchimento automático dos campos do formulário ao invocar serviços web, com dados precisos e relevantes.	( ) Sim ( ) Não
RI.01 7	A solução de software deve permitir ao analista importar dados de planilhas no sistema, atualizando e validando parâmetros de forma periódica. Critérios de Aceitação: a) Disponibilidade de uma opção para importar dados via planilhas. b) Capacidade dos usuários de carregar e importar planilhas, visualizando os dados em formato de tabela no sistema.	( ) Sim ( ) Não
RI.01 8	A solução de software deve permitir ao gestor utilizar os dados das planilhas importadas como parâmetros em cálculos e processos variados, assegurando a exatidão e atualidade nas operações. Critérios de Aceitação: a) Utilização dos dados importados em cálculos e validações. b) Alterações nos dados das planilhas refletindo em tempo real nas operações dependentes.	( ) Sim ( ) Não

**Requisitos Legais**

1. Os serviços prestados bem como a solução de software deverão estar em conformidade com a legislação vigente (seja Municipal, Estadual ou Federal), em especial:

- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei e Acesso a Informação (LAI).
- Lei Federal nº 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei Federal nº 14.063/2020 - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

2. A solução de software deverá receber manutenções evolutivas e ou adaptativas para se manter em conformidade com a legislação vigente.

### **DECLARAÇÃO**

#### **(APRESENTAR JUNTO A PROPOSTA DE PREÇOS)**

**DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO E EM SEUS ANEXOS.**

- 1) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de contratação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_



Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

(colocar data e assinatura do representante legal)

**Obs.: A Proposta Comercial deverá conter razão social do licitante, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail válido do próprio participante.**

## **ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

### **REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025**

Por este instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, outorga poderes a \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, para representá-la no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2025 do Município de Umuarama, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas; assinar os documentos da licitação; negociar preços; interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e CPF do mandante)

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES UNIFICADA**

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2025**

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na ....., por meio de seu representante legal infra-assinado, **DECLARA:**

( ) Sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

**\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**

- a) Para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;
- c) Estar ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- d) Assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;
- f) Para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;
- g) Para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº ....., inscrito (a) no CPF sob nº ....., cuja função/cargo é..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;
- h) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.
- i) Para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concorda que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:
- E-mail:
- Telefone: ( )
- j) Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometo-me a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado pelos meios anteriormente fornecidos.
- k) Nomeia e constituí o (a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o (a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

*(nome e CPF, completo do representante da empresa e assinatura).*

*(nome e CNPJ, completo da empresa e assinatura).*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA  
ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141  
Homepage: [www.umuarama.pr.gov.br](http://www.umuarama.pr.gov.br) – E-mail: [licita@umuarama.pr.gov.br](mailto:licita@umuarama.pr.gov.br)

**SECRETARIA  
ADMINISTRAÇÃO**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \*\*\*/2025**

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, Centro Cívico, em Umuarama, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **ANTONIO FERNANDO SCANAVACA**, brasileiro, casado, empresário/agente político, portador do RG nº 14891472-9 – SESP-PR, inscrito no CPF sob nº 169.395.309-91., residente e domiciliado nesta cidade de Umuarama, Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu sócio administrador o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, resolvem na melhor forma de direito, o presente contrato pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO:** O presente instrumento é celebrado com fundamento no Processo Administrativo n.º 2025/\_\_\_/\_\_\_, no Processo de Licitatório nº \_\_\_\_/2025, homologado em \_\_ de \_\_\_\_ de 2025, publicado no Jornal Umuarama Ilustrado, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2025, edição nº \_\_\_\_\_, que integram o presente Termo, e nos fundamentos e disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; da Lei Municipal nº 4.618, de 1º de dezembro de 2022, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 067/2023 e demais legislações aplicáveis.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a contratação de Solução de software na modalidade SaaS - Software as a Service (software como serviço), para gestão de processos e documentos digitais, que contemple licença de uso/locação, implantação, treinamento, suporte técnico e manutenções (preventivas, corretivas, adaptativas e evolutivas), conforme segue:

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit.(R\$)	Valor Total(R\$)
	<b>VALOR TOTAL</b>				

**Parágrafo Primeiro:** Os serviços objeto da presente contratação são caracterizados como comuns e possuem natureza contínua, nos termos do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Segundo:** Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

I – O Termo de Referência;

II – A Proposta da Contratada;

III – Eventuais anexos e documentos presentes no Processo Licitatório nº \_\_\_\_/2025 – PMU.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA INDICAÇÃO DE GESTOR (ES) E FISCAL (IS):** De acordo com os requisitos exigidos no artigo 2º, da Instrução Normativa nº 03, de 22 de junho de 2009, da Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Umuarama-Pr, indica-se como **GESTOR DE CONTRATO:** o Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade, RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ; como **FISCAL DE CONTRATO**: o Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade, RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO:** O prazo de vigência da contratação será de até **06(seis) meses**, tendo início em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ e com término em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, ou até a finalização da entrega do objeto, sendo contudo prorrogável por igual período, por conveniência e oportunidade da Administração, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Primeiro:** O presente contrato poderá ser prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da Contratada, previstas neste instrumento, desde que haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação e a autoridade competente ateste que:

I – As condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração permitida a negociação com a Contratada;

II – A Contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Segundo:** A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

**Parágrafo Terceiro:** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

**Parágrafo Quarto:** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação;

**Parágrafo Quinto:** O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**Parágrafo Sexto:** A Administração deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, caso a Contratante opte pela prorrogação do presente instrumento contratual.

**Parágrafo Sétimo:** A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, nos casos do art. 106, inciso III e seus parágrafos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

I – O valor total da presente contratação é de R\$ xxxxxx (valor por extenso);

- a) **No primeiro mês de faturamento, o valor deverá ser rateado à base de 1/30 (uns trinta avos) do valor da contraprestação mensal, por dia, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.**
- b) **Nos meses subsequentes, os encargos serão cobrados com base no período de 1 a 30 do mês da efetiva execução dos serviços;**
- c) **No último mês de vigência do contrato o valor deverá ser rateado à base de 1/30 (uns trinta avos) do valor da contraprestação mensal, por dia, considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.**

II – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

III – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos;

**Parágrafo Primeiro:** Dos valores que a se refere esta cláusula, será abatido o montante devido a título de ISSQN, nos termos da Legislação Municipal em vigor.

**Parágrafo Segundo:** Caso o objeto deste contrato se enquadre na Legislação em vigor, o Município fará a retenção de 11% (onze por cento) de INSS sobre a mão de obra utilizada, nos termos da IN-SRP 03/2005,

devendo, para apuração da base de cálculo, deduzir os valores relativos à utilização de equipamentos e materiais previstos neste contrato.

**Parágrafo Terceiro:** O Município fará a retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e da Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, e alterações posteriores, bem como as disposições previstas no Decreto Municipal nº 206/2023 de 17 de julho de 2023, mediante instruções da Secretaria de Fazenda.

**CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO:** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta-corrente, a serem indicados pela Contratada.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

I – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após execução dos serviços, com o recebimento da nota fiscal/fatura na Prefeitura Municipal;

II – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura, quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, por meio de Termo de Recebimento ou Recibo;

III – Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

IV – No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento, até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021;

**Parágrafo Primeiro:** A Contratada deve manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação de acordo com o Artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Segundo:** O pagamento a que se refere esta cláusula, fica condicionado à apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá, obrigatoriamente, vir acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da Contratada, verificada por meio dos documentos elencados no art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Terceiro:** Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

**Parágrafo Quarto:** Constatando-se quaisquer irregularidades por parte da Contratada, será providenciada sua notificação por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**Parágrafo Quinto:** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**Parágrafo Sexto:** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

**Parágrafo Sétimo:** Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

**Parágrafo Oitavo:** As notas fiscais deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração / Diretoria de Tecnologia e Informação.

**CLÁUSULA OITAVA – DA EMISSÃO DE NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO: A CONTRATADA,** quando da emissão de notas fiscais/faturas/recibo, deverá fazer constar o Processo Licitatório nº \_\_\_/2025 e o Contrato de Prestação de Serviço nº 000/2025 – PMU.

**Parágrafo Único:** As notas fiscais/faturas ou os recibos deverão ser emitidos em nome do **MUNICÍPIO DE UMUARAMA, inscrito no CNPJ nº 76.247.378/0001-56**, com as informações contidas na Nota de Empenho.

## **CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE**

I – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_ de \_\_\_ de 2025;

II – Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA/IBGE** do período, e em sua falta, aplicar-se-á o índice fixado pelo Governo Federal, no período do reajuste, legalmente permitido à época, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do §7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021;

III – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

IV – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

V – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

VI – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, conforme disposto no inciso II desta cláusula;

VII – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

VIII – O reajuste será realizado por meio de termo aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas com o presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**06.001.04.122.0002.2.204.3.3.90.40.00.00 – D:115 – F:1000**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO CONTRATUAIS:** O regime de execução contratual, os modelos de gestão, de fiscalização e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, constam no Termo de Referência, anexo ao Processo de Licitação nº \_\_\_\_/2025 – PMU.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:** Não haverá exigência de garantia contratual de execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO**

**conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – item 4**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

I – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da entrega realizada, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;

III – O fiscal do contrato anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme §1º, do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – A conformidade do material a ser entregue, deverá ser verificada junto ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada deste, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

V – A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118, da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII – Ficam designados para as funções de gestor, fiscal e fiscal substituto, nos termos dos artigos 7º e 117, Lei Federal nº 14.133/2021, os servidores indicados na cláusula terceira do presente contrato;

VIII – A fiscalização de que trata esta cláusula, não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** Além das obrigações exigidas em Lei, o **CONTRATANTE** deverá:

I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e demais documentos anexos;

II – Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no presente contrato;

III – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações estabelecidas no presente contrato, no Termo de Referência, bem como na proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

IV – Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, irregularidades, vícios, defeitos e incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes, às suas expensas;

V – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada, por meio de servidor especialmente designado;

VI – Comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII – Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente contrato;

VIII – Aplicar à Contratada as sanções previstas em Lei e no presente contrato;

IX – Explicitamente, emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

X – Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela Contratada, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados da data do protocolo do requerimento, conforme o art. 92, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021;

a) O prazo estipulado no presente inciso poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.

XI – Notificar os emitentes da (s) garantia (s) no contrato, quando houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**Parágrafo Único:** O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Além das obrigações exigidas em Lei, a **CONTRATADA** deverá:

- I – Cumprir todas as obrigações constantes do presente contrato e demais documentos anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- II – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- III – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- IV – Comunicar o Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- V – Atender às determinações regulares, emitidas pelo fiscal e gestor do contrato, ou autoridade superior, conforme determinado no art. 137, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- VI – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- VII – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- VIII – Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- IX – Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto à Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
  - a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - b) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;
  - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- X – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- XI – Comunicar aos fiscais do contrato, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou incidente que obste à execução do objeto contratual;
- XII – Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- XIII – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação/qualificação na licitação/contratação;
- XIV – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação, conforme artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- XV – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme artigo 116, § único da Lei Federal nº 14.133/2021;

- XVI – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XVII – Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021;
- a) Para restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, a Contratada deverá apresentar requerimento formal à Administração, acompanhado de documentação comprobatória dos fatos alegados, ensejadores do eventual desequilíbrio;
- b) O pedido a que se refere a alínea “a” deste inciso, deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação;
- XVIII – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- XIX – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e/ou utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- XX – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força de execução deste contrato;
- XXI – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre as condições de segurança e disciplina;
- XXII – Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- XXIII – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- XXIV – Indicar preposto para representá-lo durante toda a execução do contrato;
- XXV – Emitir nota fiscal/documento fiscal, de acordo com a cláusula oitava do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- I – Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame/execução do contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo, previsto no artigo 5º, da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013;
- II – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas, as seguintes sanções:
- a) **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021);

b) **Impedimento de licitar e contratar, por prazo não superior a 03 (três) anos**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do inciso acima descrito, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, e máximo de 06 (seis) anos**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do inciso acima descrito, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

d) **Multa:**

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias, autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021);

2. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia

3. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

III – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (artigo 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

IV – Antes da aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados da data de sua intimação (artigo 157, da Lei Federal nº 14.133/2021);

V – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada (quando houver) ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

VI – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

VIII – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do artigo 158, da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

IX – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para ao Contratante;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

**Parágrafo Primeiro:** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração, ora Contratante, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

**Parágrafo Segundo:** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**Parágrafo Terceiro:** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a

Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

**Parágrafo Quarto:** O Contratante deverá, no prazo máximo **15 (quinze) dias úteis**, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

**Parágrafo Quinto:** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, são passíveis de reabilitação, desde que atendidos os requisitos constantes no art. 163, da Lei Federal nº 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA OBRIGATORIEDADE DAS COTAS DE APRENDIZES:** Nos casos de contratação e/ou prestação de serviços terceirizados que envolvam mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, competirá às partes contratadas:

- a) Dentre os aprendizes a serem contratados (as) pela Contratada, a mesma deverá priorizar a contratação de adolescentes entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, **que estejam em situação de vulnerabilidade e/ou risco social**, nos termos do artigo 53, caput, incisos I a III e §2º, do Decreto Presidencial nº 9.579 de 22 de novembro de 2018, com redação conferida pelo Decreto Presidencial nº 11.479 de 06 de abril de 2023;
- b) É responsabilidade da empresa Contratada a comprovação da condição de vulnerabilidade e/ou risco social por meio da apresentação de declaração emitida pela Assistência Social do Município em que ocorrerá a execução do contrato de trabalho de aprendizagem;
- c) A Contratante não promoverá contratação com empresas que se encontrem em descumprimento da cota de aprendizes, considerando que a inobservância da respectiva obrigação implica reconhecer a ausência de habilitação social e trabalhista;
- d) Caberá ao Contratante estabelecer mecanismos efetivos de controle, durante a execução do contrato, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, não sendo suficiente a apresentação de autodeclaração pela empresa, incluído ainda a fiscalização quanto ao cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- e) Caberá à Contratada a averiguação do cumprimento ou não da cota de aprendizes por intermédio do link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz> (e em sua falta outro método fixado pelo Governo Federal para consulta) emitindo a respectiva certidão de regularidade.  
e.1) Durante a fase da execução contratual, a certidão de regularidade de cota de aprendizes deverá ser exibida pela Contratada em conjunto com a apresentação da nota fiscal dos serviços prestados, independente da determinação da sua apresentação por parte do Contratante, para fins de pagamento.
- f) O Contratante incumbir-se-á de fiscalizar, durante toda a execução contratual, o cumprimento da cota de aprendizes pela empresa Contratada, consistente na obrigação de empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento) no mínimo, e 15% (quinze por cento) no máximo, dos (as) trabalhadores (as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações.

\* **Recomendação nº 168999.2023 de 13 de setembro de 2023 – PA-PROMO nº 001865.2023.09.000/0 do Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho – 9ª Região – Curitiba/Pr.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO:** O CONTRATANTE poderá fazer uso das prerrogativas previstas no art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

I – O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

II – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

III – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da Contratada:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

IV – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;
- b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato;
- c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

V – A extinção do presente termo de contrato poderá ocorrer:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) De forma consensual, por acordo entre as partes, conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial;

VI – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas;

**Parágrafo Primeiro:** A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

**Parágrafo Segundo:** Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE, advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA, exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

**Parágrafo Terceiro:** A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual, deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ANTICORRUPÇÃO:** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas: a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos; e para a execução deste contrato, se comprometem que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO/PROPOSTA:** O presente contrato é oriundo do Processo Administrativo nº 2025/04/483 – Processo Licitatório nº 000/2025 – PMU, bem como vincula-se à proposta da empresa vencedora, ora CONTRATADA.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA CESSÃO/TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO:** A CONTRATADA não poderá ceder a terceiros, no todo ou em parte, os direitos e as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e

expresso consentimento do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão de pleno direito, sujeitando o inadimplemento às sanções previstas neste contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DESPESAS E ENCARGOS SOCIAIS:** Correrão à conta da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os serviços/execução do objeto deste Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor, sobretudo na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**Parágrafo Único:** Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA:** A abstenção por parte do MUNICÍPIO, ora **CONTRATANTE**, da utilização de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei, não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES:**

I – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021 e serão analisadas por meio de processo administrativo próprio;

a) Em caso de aprovação, o processo administrativo resultará na emissão de Anexo/Termo Aditivo, o qual integrará o presente instrumento contratual para todos os fins e efeitos de direito, bem como será divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial/jornal de circulação local ou regional;

II – Os serviços não ajustados no presente contrato, que porventura venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**, serão analisados individualmente, nos moldes expostos no inciso I, “a” desta cláusula, bem como nos termos e condições das cláusulas obrigatórias constantes do presente instrumento e respeitados os limites da Lei nº 14.133/21;

a) A **CONTRATADA** é obrigada aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

b) As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA VEDAÇÃO:** Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal, conforme art. 5º da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, fica vedado:**

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;



VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

XII - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e

XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO:** O **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente contrato, no Diário Oficial do Município de Umuarama/Pr e/ou em jornal de circulação local ou regional, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia à ampla publicidade, conforme artigo 94, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e artigo 19, da Lei Municipal nº 4.618 de 1º de dezembro de 2022.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO:** É eleito o Foro da Comarca de Umuarama, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Umuarama, \_\_\_\_\_ de 2025.

**ANTONIO FERNANDO SCANAVACA**

Município de Umuarama

Contratante

Contratada

**GESTOR (A):**

**FISCAL:**

**TESTEMUNHAS:**

**\* Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente.**